



MÓDULO 3: #Currículum

3.1 ELABORANDO MI CURRÍCULUM

Por *Rosa Castilla Ríos*

Técnica de Orientación e Inserción Laboral del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas de la Universidad de Granada.

El currículum es un elemento muy dinámico. Continuamente aparecen nuevas formas de crearlo y de utilizarlo. Su formato, e incluso su propia estructura, van evolucionando y cambiando rápidamente. Además, el surgimiento continuo de webs, aplicaciones y utilidades para su elaboración, así como su adaptación a las diferentes redes sociales y profesionales requieren un esfuerzo extra por parte de quienes desean hacerse visibles profesionalmente.

De cualquier manera, a pesar de todos estos cambios, cuando nos referimos al currículum debemos seguir pensando que se trata de un documento formal, que sintetiza nuestra historia de vida tratando de transmitir a la empresa la utilidad que como profesionales podemos tener para ella. Un documento breve, claro y sencillo, adaptado a cada oferta y en el que trataremos de transmitir lo mejor de nosotros enlazando con las necesidades profesionales de su último receptor. En definitiva, se trata de incorporar información que nadie mejor que tú conoce

Para realizar el currículum hay que empezar desde cero. Utiliza un documento en blanco y añade toda la información que se te ocurra. Escribe tanto información personal como profesional. Es decir, elabora lo que podemos llamar un pre-currículum. Más adelante podremos filtrarlo y ordenarlo de la forma que más nos interese, pensando siempre en cómo queremos que lo lea el receptor.

A continuación, vamos a repasar los elementos que deben configurar un buen currículum. En este sentido, primero nos centraremos en el contenido, es decir, en todos aquellos sobre ti que debes de tratar de ordenar y poner de la forma que más eficaz resulte en cada caso. No pierdas de vista que tanto aspectos personales como profesionales pueden resultar de interés puesto que, al fin y al cabo, todo puede influir en el desempeño de tu trabajo.

A continuación, expondremos diferentes consideraciones que rodean al currículum y que hacen que lo que has puesto en este documento sea asimilado por el receptor de la forma más eficaz posible.





1. LOS CONTENIDOS

El Currículum es un **documento abierto**, cuya estructura de contenidos debe adaptarse a ti. A continuación, te proponemos unos contenidos mínimos que es conveniente que aparezcan en el documento que redactes, pero siempre partiendo de la premisa de que, si lo ves interesante y conveniente, puedes incluir otros contenidos.

Además, el orden en que aparecen estos contenidos también puede cambiar. Debes decidir tú, en función de lo que pienses que te resulte más beneficioso, que contenidos poner antes o después y qué contenidos destacar más o menos para condicionar, en la medida de lo posible, la lectura que el receptor realiza de tu currículum.

Contenidos básicos:

- **Datos personales y de contacto:**

- **Nombre completo:** Puedes poner también tu apodo, o la forma en la que suelen referirse a ti (y que a ti te resulta cómodo y positivo), aunque resulta más formal y serio que pongas tu nombre completo.

Es habitual que precisamente el nombre constituya el **titular** de este documento, apareciendo bien destacado. A veces, debajo del nombre se incluye también tu ocupación principal, aquella por la que te gustaría ser identificado.



MERCEDES RUIZ
Directora Creativa

- **Fotografía:** Clara, que te identifique bien, y que ofrezca una apariencia profesional (evita la foto de la orla, ya que esta genera una impresión demasiado académica).

La fotografía no es un elemento obligatorio, aunque es cierto que en nuestro país es muy habitual incluirla. Incluye una fotografía con buena definición y un tamaño que permita identificarte bien. Cuida el fondo y otros elementos que puedan generar una impresión inadecuada o distraer demasiado.



- **Fecha de nacimiento:** Este dato **puedes obviarlo** aquí si prefieres que te lo pregunten en persona y argumentarlo entonces. No obstante, asumes el riesgo de que, al no ver este dato, la empresa decida considerarlo como algo negativo.

Siempre es mejor poner la fecha de nacimiento que la edad. Ambos datos aportan la misma información, pero la fecha de nacimiento es un dato estable que siempre ofrece la información adecuada.



Fecha nacimiento

- **Dirección:** Se puede poner la dirección completa, aunque puede ser suficiente con indicar la provincia o ciudad en la que tienes domicilio. Es muy excepcional que la empresa te mande una carta postal. Con el resto de datos de contacto que indicamos se ofrece información más que suficiente para poder comunicarse contigo.



RESIDENCIA



TELÉFONO



CORREO ELECTRÓNICO

- **Teléfono:** Siempre el número en el que sea más fácil localizarte.
- **Correo electrónico:** Para este tipo de situaciones procura tener un correo electrónico con un nombre formal.
- **Usuario de Skype (o cualquier otra aplicación de videoconferencia):** La posibilidad, por parte de la empresa, de contactar contigo mediante videoconferencia y de utilizar este medio, sobre todo para una entrevista inicial de contacto, lleva tiempo siendo cada vez más frecuente. Por eso es útil que estés preparado para esta eventualidad.
- **Perfil en redes:** especialmente interesante añadir tu dirección de **LinkedIn** (por tratarse de la red profesional más utilizada), aunque puedes indicar el perfil de otras redes siempre que ofrezcan información profesional de ti.



- **Perfil Personal:**

Se trata de un pequeño párrafo en el que indiques aquellos aspectos de ti que puedan ser **relevantes**. Forma de ser, **intereses** personales y profesionales, **habilidades**, **competencias**, etc.



Este pequeño extracto que trata de definirte muy brevemente, además de en el currículum puede serte de utilidad para indicarlo en tus redes sociales/profesionales.

Puede tratarse de una breve frase que indica casi una declaración de intenciones:

PERFIL

"Transmito la cultura andaluza y española al enseñar la lengua."

O una descripción más detallada:

PERFIL Y OBJETIVO PROFESIONAL

Me defino como una persona dinámica, creativa, responsable, eficiente, constante y en continua formación. Considero que tengo una gran capacidad analítica, resolutoria y de adaptación a trabajos bajo presión con un espíritu autocrítico, así como aptitudes para trabajar en equipo, preparación para analizar, sintetizar y evaluar los procesos de toma de decisiones.

Me apasionan las Estructuras, Edificaciones, Energías Renovables y todo lo relacionado con la Ingeniería Civil, con ambición de formar parte de un equipo y siempre ilusionado por crecer, aprender y conseguir nuevas metas.

Creo firmemente en el uso de las nuevas herramientas que permiten el avance tecnológico del sector, mejorar la productividad y hacer una ingeniería sostenible, por lo que, durante mi formación como Ingeniero Civil, me he formado en paralelo en la Metodología BIM y en sistemas de información geográfica.

Lo importante es que sirva para definirnos personal y profesionalmente.

- **Itinerario formativo:**

Nuestra formación debe quedar bien reflejada en el currículum. Con **formación** hacemos referencia a la adquisición de conocimientos relevantes, sea cual sea la modalidad formativa utilizada (curso, Jornada, Máster, adquisición de conocimientos por cuenta propia, etc.).



Nuevamente, vuelve a ser importante priorizar aquella formación que entendamos que puede tener especial interés y plasmarla en el currículum de la mejor manera posible. Posibilidades formativas:

- **Formación Académica o Educación:** No es preciso incluir todos los estudios realizados desde educación primaria. En el caso de los/as universitarios/as puede ser suficiente con incluir la información referida al Bachillerato (teniendo en cuenta que hay diferentes tipos de Bachillerato y esta puede ser una información relevante), al Grado realizado (o en proceso) y el posgrado (Máster y/o Doctorado).

- **Formación complementaria u otro tipo de formación:** Cursos, Jornadas, Seminarios, MOOCs, Charlas, Coloquios, ... Nos referimos a una formación que suele tener una duración breve y que se refiere a aspectos profesionales muy concretos. También podemos incluir la autoformación.

- **Experiencia**

La experiencia profesional es un elemento fundamental en cualquier currículum. Y además hay que entenderla de forma **flexible**. Prácticas, voluntariado, colaboración en empresa familiar, actividad profesional por nuestra cuenta (sin contrato), contrato laboral, contrato mercantil, ... Todas estas actividades conllevan el desempeño de toda una serie de tareas y funciones que, en definitiva, suponen una actividad profesional.

Está claro que, a medida que vayamos adquiriendo experiencia, tendremos que ir seleccionando aquellas que tengan mayor entidad, pero entre tanto, todas las enumeradas conviene indicarlas en nuestra historia de vida.

Como punto de partida, toda actividad profesional interesa. Y aunque priorizaremos todas aquellas experiencias que guarden relación directa con la empresa o puesto al que queremos optar, no hay que descartar otras experiencias de menor relevancia o que entendamos que no tienen esa relación directa con nuestros objetivos profesionales. **De todas las experiencias se aprende, y hay que ser capaz de extraer ese aprendizaje y plasmarlo en el currículum.**



Podríamos decir que **la pregunta no es tanto si incluyo o no una determinada experiencia en mi currículum, sino cómo la pongo.** Así, por ejemplo: unas prácticas en un puesto muy vinculado con nuestro objetivo profesional, ocupará un lugar importante (a falta de experiencia con contrato) y destacado, indicando

además funciones y tareas de especial interés. Mientras que un trabajo de camarero (suponiendo que este no es nuestro objetivo profesional) quedará expuesto de forma mucho más breve y simplificada.

- **Conocimientos y Competencias lingüísticas**

Conocer y manejar con soltura un idioma diferente al nuestro (un nivel avanzado) es un requerimiento muy frecuente para acceder a numerosos puestos de trabajo, y especialmente si se trata de puestos que requieren una **elevada cualificación profesional**. Es fundamental ilustrar estas competencias lingüísticas de forma detallada en nuestro currículum. Si creamos un apartado específico de idiomas en nuestro currículum, en él debe aparecer todo: idioma/s manejado/s, nivel de uso, acreditaciones, formación al respecto, estancias en el extranjero y cualquier otro dato que ayude a comprender nuestro grado de conocimiento de ese idioma.

Independientemente del formato que decidas utilizar para señalar en el currículum tu nivel de idiomas, una buena referencia para clasificar adecuadamente tu nivel de conocimientos en un idioma determinado es el [Pasaporte de Lenguas Europass](#) (PEL). Este permite clasificar y documentar nuestra competencia lingüística de una manera significativa y comprensible, incluso si no hemos recibido ningún tipo de instrucción formal. Puedes consultar también el [esquema descriptivo de cada nivel](#).

Indicar idioma				
Autoevaluación de la capacidad lingüística				
Comprender		Hablar		Escribir
 Comprensión auditiva	 Comprensión de lectura	 Interacción oral	 Expresión oral	 Escribir
Especificar el nivel (p.e. B1) <small>Especificar el tipo de usuario (p.e. Usuario independiente)</small>	Especificar el nivel (p.e. B1) <small>Especificar el tipo de usuario (p.e. Usuario independiente)</small>	Especificar el nivel (p.e. B1) <small>Especificar el tipo de usuario (p.e. Usuario independiente)</small>	Especificar el nivel (p.e. B1) <small>Especificar el tipo de usuario (p.e. Usuario independiente)</small>	Especificar el nivel (p.e. B1) <small>Especificar el tipo de usuario (p.e. Usuario independiente)</small>
Títulos o Certificados				
Título	Organismo expedidor	Fecha	Nivel*	
Introducir la denominación del título o certificado	Introducir el nombre del centro emisor	Indicar la fecha de expedición	Especificar el nivel (p.e. B2)	
Experiencia lingüística e intercultural				
Descripción		Duración		
<small>Uso del idioma en los estudios o formación / Uso del idioma en el trabajo / Uso del idioma en estancias o viajes al extranjero / Mediación entre idiomas (suprimir cuando no proceda o introducir su propio texto): Introducir una descripción de la experiencia</small>		<small>Indicar las fechas (desde - a)</small>		

- **Conocimientos y Competencias Tecnológicas**

Este es un aspecto del currículum de gran interés y que conviene desglosar adecuadamente. En este apartado podremos incluir:

- Conocimientos más especializados, relacionados con nuestra formación: lenguajes de programación, paquetes estadísticos, programas de diseño, bases de datos especializadas, apps, etc.,
- Conocimientos de carácter más general: navegadores, ofimática, etc.
- Maquinaria y utensilios que requieran cierta cualificación: maquinaria sanitaria, herramientas de laboratorio, etc.



Si además de los conocimientos, tenemos alguna formación específica en estos programas y recursos tecnológicos, los indicaremos también en este apartado.

Puedes obtener incluso acreditaciones específicas. Por ejemplo, puedes obtener la *Acreditación Europea de Manejo de Ordenador (ECDL)*, centrada en conocimientos de Ofimática.



- **Disponibilidad y otros datos**

La empresa debe conocer tu **disponibilidad tanto horaria como geográfica**. Si tienes una amplia disponibilidad de horario cada día y además una **buena predisposición a trabajar en otros países**,



la empresa debe saberlo.

Hay datos que, a veces, puede resultar difícil encajar en otros apartados de tu currículum, como por ejemplo el **carné de conducir**. Para ellos, puedes usar este apartado genérico.



- **Aficiones:**

Cuando una empresa quiere contratar a un/a trabajador/a tiene que disponer de la máxima información sobre ella, y eso incluye datos sobre sus hobbies. Las aficiones aportan buenas pistas sobre tu forma de ser, tu forma de pasar el tiempo y divertirse. Además, nunca sabremos si estas aficiones pueden incluso jugar un papel relevante en la actividad profesional que pudieras tener en esa empresa.



- **Otros apartados que consideres necesarios.**

En función de tus objetivos profesionales, puede haber cierto tipo de información que requiere especial atención y un epígrafe propio. Por ejemplo, una persona que ha participado de alguna investigación, tiene publicaciones, ha presentado ponencias a congresos, etc., puede generar un nuevo apartado que podría denominarse “*Actividad Investigadora*” y que incluya todos estos datos. Como decíamos al principio, el currículum es un documento abierto y flexible que debe adaptarse a nuestras características particulares.

2. DIRECTRICES BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM

Todos los contenidos descritos deben estar **redactados y ordenados de manera que resulten de fácil lectura y comprensión** para el receptor del currículum. La forma de mostrar la información tiene un impacto que es preciso controlar y usar a nuestro favor.

En este sentido, te comentamos a continuación toda una serie de directrices básicas que debes tener en cuenta en la elaboración de tu currículum:

- ✓ **Simplicidad.** Haz que tu currículum sea fácil de leer, utilizando frases breves, expresiones positivas y, en caso necesario, términos técnicos.
- ✓ **Logros conseguidos.** Pon de relieve las responsabilidades más importantes que pudieran ser interesantes para el trabajo solicitado, incluso si tu experiencia es limitada. Utiliza verbos “activos”, demuestra una relación causa-efecto al describir sus logros y subraya siempre tus resultados mensurables.



- ✓ **Basada en hechos y exhaustiva.** Asegúrate de que la información que proporcionas se ciñe a los hechos, es exacta y pertinente (orientada a las necesidades de la empresa). Recuerda que algunos aspectos o experiencias personales pueden dotar de un valor añadido a tu currículum.
- ✓ **Formación.** Haz énfasis en los logros académicos, así como en otras competencias, en particular si tienes escasa (o ninguna) experiencia profesional.
- ✓ **Longitud del CV.** Máximo 2 páginas. Adjunta a tu currículum una carta de presentación en la que se presente y muestre su interés por la empresa/entidad y el puesto.
- ✓ **Referencias.** Es interesante incorporar referencias (nombres y datos de personas que pueden proporcionar a la empresa información sobre ti). Comprueba siempre las referencias y pide permiso antes de proporcionarlas.
- ✓ **Versiones adaptadas del currículum.** Adapta el currículum perfil del puesto que te interesa. Esto supone que deberás resaltar determinadas cualificaciones, competencias, formación o experiencia importantes para el puesto vacante al que optas.
- ✓ Salvo que se especifique lo contrario en la oferta de empleo, es **preferible escribir en el idioma nacional de la empresa o en la lengua en que esté redactada la oferta de empleo.** En el caso de empleos transnacionales suele aceptarse el inglés como lengua principal de comunicación.

Una vez que tenemos perfectamente claros los contenidos y los requisitos que debe cumplir nuestro currículum para ser más eficaz, podemos pensar en su componente **creativo y diferenciador**. Diferenciarse un poco de ese estándar de currículum y aportar una chispa de originalidad pueda ayudar a que destaque sobre los demás, y que eso **motive a su receptor a una primera lectura**. Lo importante, desde luego, es el contenido, aunque no olvides que la estética del currículum también transmite mensajes a su receptor. **La originalidad en sí no es positiva si no va acompañada de un mensaje que también lo sea** y que sepa transmitir la motivación e intereses profesionales de su creador.

*muestra originalidad
y sé genuino/a*



3. RECURSOS Y ENLACES DE INTERÉS

Enlaces de interés:

- Wikipedia (Currículum Vitae): https://es.wikipedia.org/wiki/Currículum_vitae#Contenido
- Currículum vitae europeo:
 - Europass Unión Europea: <https://europa.eu/europass/es/create-europass-cv>
 - Video (YouTube): <https://youtu.be/2J68PKoZwDA>
- 30 CV originales: <http://bit.ly/2dVYwWh>.

VIDEOCURRÍCULUM

- Profesional de marketing y publicidad: <https://youtu.be/7naC7iDbq-w>.
- Docente: <https://youtu.be/fabDpTOFKns>.
- Traductor e Intérprete: <https://youtu.be/SHY3Etcag4w>.

BIBLIOGRAFÍA:

Puchol, Luis. (2014). *El libro del currículum vitae: cómo superar la barrera del currículo y conseguir el trabajo que deseas*. Editorial Díaz de Santos. Madrid. España.