

## **Paso 5. La Búsqueda Activa de Empleo. Selección de Ofertas de Empleo. Instrumentos de Presentación. El Curriculum Vitae**

El siguiente paso una vez localizada la oferta de empleo acorde a tu perfil profesional, es realizar el curriculum vitae y la carta de presentación.

### **El Curriculum Vitae**

El Curriculum es el documento que describe de forma breve y estructurada el historial académico y profesional del trabajador.

### **Consejos a la hora de elaborar el Curriculum Vitae**

#### **Presentación:**

- En papel din A-4 blanco o color crema. Nunca fotocopias o colores llamativos.
- Escrito, con el ordenador.
- Escrito por una sola cara.
- La fotografía es opcional, salvo que la empresa indique lo contrario.
- El Curriculum debe atraer la atención por su presentación (Limpieza, orden, claridad, y estructura). Cuida los espacios y la sangría.
- Utiliza negrita, subrayado o mayúsculas para destacar los datos más importantes o que coincidan con el perfil solicitado, pero sin recargar el curriculum.

#### **Contenido:**

- Los datos han de ser veraces. Si no, pueden descubrirte fácilmente y tu candidatura será anulada.
- Es conveniente redactar un curriculum para cada puesto de trabajo.
- Omite los datos que puedan perjudicarte.

#### **Redacción:**

- No se debe poner el título de curriculum vitae al documento.
- Sin faltas gramaticales ni ortográficas.
- La redacción ha de ser breve. Claro y conciso
- Debe escribirse en tono impersonal, evita la primera persona (yo) y la tercera (él) para referirte a tí mismo.

## **Tipos de Curriculum Vitae**

**Cronológico:** Los datos del candidato se ordenan de mayor a menor antigüedad empezando por los más lejanos en el tiempo. De este modo, se puede ver la evolución de la persona a lo largo de los años.

**Inverso:** Los datos del candidato se ordenan de menor a mayor antigüedad, al revés que en el curriculum cronológico. Es el más común y el más utilizado porque permite ver cuál es la formación académica de mayor nivel y la última experiencia laboral.

**Funcional:** Se presentan los datos por áreas temáticas, prestando más atención a los campos en los que ha trabajado la persona, que a su evolución cronológica. Es útil para las personas con experiencias muy variadas y para disimular períodos en los que no se haya trabajado o no se haya estudiado.

## Estructura del Curriculum Vitae

| Apartados                       | Contenido   |
|---------------------------------|---|
| <b>Datos Personales</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y Apellidos</li> <li>• DNI</li> <li>• Lugar y fecha de nacimiento</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono de contacto</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título académico oficial de mayor categoría, la especialidad, centro donde se obtuvo y fecha de inicio y final. (Si se ha tardado más tiempo del normal en terminar los estudios, es mejor indicar sólo la fecha final, sólo se mencionan las calificaciones obtenidas si son buenas)</li> </ul>   |
| <b>Formación Complementaria</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, seminarios, jornadas que tengan relación con el puesto de trabajo. Se debe indicar fecha de realización, horas y centro que los impartió.</li> </ul>   |
| <b>Idiomas</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe indicar el nivel alcanzado. Se hará constar un título oficial si se posee (de la escuela oficial de idiomas, de una Universidad, de un Instituto como The British Council, Instituto Cervantes..)</li> <li>• Si no se tiene ningún título, se indicará si el nivel es básico, medio, alto o bilingüe en los apartados: escrito, oral y comprensión.</li> </ul> |
| <b>Informática</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se han realizado cursos (ofimática) seguimos las indicaciones del apartado Formación Complementaria</li> <li>• En caso contrario, se mencionará los programas y aplicaciones manejados y versión.</li> </ul>  |
| <b>Experiencia Profesional</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas en las que se ha trabajado, fechas de inicio y fin, cargo y funciones que se realizaban.</li> <li>• Podemos incluir las prácticas o formación en centros de trabajo</li> </ul>  |
| <b>Otros Datos</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En este apartado incluiremos aspectos como (carnet de conducir, disponibilidad para viajar, vehículo propio, disponibilidad horaria o posibilidad de incorporación inmediata)</li> </ul>   |

**Se puede ordenar el curriculum de diferentes formas**, dependiendo de las características del puesto ofertado, dependiendo del grado de experiencia profesional con el que se cuente, no será necesario hacer hincapié en la formación académica, para algunos puestos se requiere tan solo el historial profesional.

| <b>Opción 1</b>   | <b>Opción 2</b>   | <b>Opción 3</b>  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Personales</li> <li>• Formación Académica</li> <li>• Formación Complementaria</li> <li>• Experiencia Laboral</li> <li>• Idiomas</li> <li>• Informática</li> <li>• Otros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Personales</li> <li>• Experiencia Profesional</li> <li>• Formación Académica</li> <li>• Formación Complementaria</li> <li>• Idiomas</li> <li>• Informática</li> <li>• Otros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Personales</li> <li>• Experiencia Profesional</li> <li>• Formación Complementaria</li> <li>• Idiomas</li> <li>• Informática</li> <li>• Formación Académica</li> <li>• Otros.</li> </ul> |

## **Ejemplo Curriculum Vitae Cronológico Inverso**

### **DATOS PERSONALES**

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Fecha de Nacimiento:

Domicilio:

Téfonos de Contacto:

Correo Electrónico:

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

2008/2010 - **Técnico Superior en Educación Infantil (Ciclo Formativo de Grado Superior).**  
**IES Alhadra (Almería)**

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

07/2008 - Curso de Formación Profesional Ocupacional de actividades socioculturales.  
Fundación Erasmo García. (90 horas)

09/2007 - Curso on line de Lenguaje de Signos, Centro de Estudios Almerienses (180 horas)

## **IDIOMAS**

- **INGLÉS:** Nivel alto (oral y escrito). **First Certificate in English de la Universidad de Cambridge** (2006)

- **FRANCES:** Nivel medio oral y escrito. Buena comprensión de Textos escritos.

## **INFORMÁTICA**

- Manejo del entorno Windows a nivel usuario: Empleo de Bases de datos, Word y PowerPoint.
- Open Office nivel usuario, sistema Linux Ubuntu

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Marzo 2010 a - Educadora. Prácticas en la escuela infantil “Dos Nubes”. Atención y  
Junio 2010 Cuidado de Niños/as de 3 a 6 años. Mayo 2009

Febrero 2009 a - Monitora de Actividades Extraescolares. Escuela Infantil Municipal Ayto.  
Mayo 2009 De Roquetas de Mar. Actividades deportivas con niños/as de 3 a 6 años

## **OTROS DATOS**

- Disponibilidad Incorporación Inmediata.
- Carnet de Conducir B
- Disponibilidad para viajar
- Vehículo Propio