

10. CURRÍCULUM VITAE Y SOLICITUDES DE EMPLEO

10.1. Introducción

El currículum vitae es un resumen escrito y ordenado del historial académico y laboral de una persona. La selección de los currícula que cumplen con los requisitos del puesto constituye la primera criba dentro de un proceso de selección.

Al tratarse del historial formativo y laboral, el currículum permite que la empresa analice si las características del mismo se ajustan a las necesidades del puesto que se pretenden cubrir.

El Currículum Vitae es la primera referencia que tiene la empresa del candidato y la cumplimentación adecuada es vital para acceder a un proceso de selección. Debe estar bien estructurado y destacar por su claridad en la presentación de la información. Es, junto con la carta de presentación, su tarjeta de visita, y por lo tanto sólo debe reflejar información que aporte datos positivos hacia su persona.

Una solicitud de empleo es un currículum estructurado en el cual las empresas plantean los campos a cumplimentar, con ello persiguen recoger la misma información de todos los candidatos y que éstos no “olviden” ningún aspecto significativo.

10.2. Apartados del currículum vitae

Los principales apartados de un currículum son los datos personales, la formación, y la experiencia profesional. A continuación se desglosan y realizan una serie de recomendaciones sobre dichos apartados.

10.2.1. Datos personales

La información contenida en éste apartado permite a las empresas ponerse en contacto con los candidatos, conocer si cumplen con algunos de los requisitos del puesto, y detectar posibles causas de su mayor o menor disponibilidad.

Los datos que pueden incluirse en éste apartado aparecen a continuación, en la columna izquierda se sitúan las distintas “etiquetas” que suelen utilizarse para identificar cada uno de los campos, en la columna central algunos consejos sobre los mismos y en la derecha uno o varios ejemplos. El orden en el que aparecen es orientativo, se puede utilizar otro mientras se mantenga una coherencia.

CAMPOS	CONSEJOS	EJEMPLOS
Apellidos y Nombre	Se deben indicar de forma completa, tal y como aparecen en el carnet de identidad o en el pasaporte, evitando diminutivos o abreviaturas. Además debe hacerse en el mismo orden que el reflejado en la “etiqueta” o “campo”. También pueden separarse en dos campos distintos (uno apellidos y otro nombre).	García González, Juan Luis
DNI, NIF o pasaporte	Dos personas pueden coincidir en nombre y apellidos, pero no en el DNI, debe señalarlo siempre.	50.444.333Z
Sexo	Pilar o Rosario suelen ser nombres de mujer, pero también se llaman así algunos hombres. Si puede existir una duda	Varón o Mujer

CAMPOS	CONSEJOS	EJEMPLOS
	razonable, incluya este campo.	
Fecha de nacimiento	Se indican día, mes y año. Si la edad no coincide con los requisitos del puesto: omita la fecha de nacimiento.	8 de Julio de 1976
Lugar de nacimiento	Se indican localidad y provincia (y país en el caso de haber nacido en el extranjero).	El Molar (Madrid)
Dirección	Al campo dirección corresponden la calle, el número, portal, escalera, piso, letra, código postal y provincia. Si desea utilizar el campo Domicilio deberá crear otros para referirse a localidad, provincia, y código postal. Si su domicilio actual es temporal, señale una segunda dirección donde pueda recoger la correspondencia.	c/Lagarto, 3 2ºC 28001 Madrid
Teléfono	Indique aquellos que permitirán ponerse en contacto con usted.	91 8500001 639 635536
Nacionalidad	Sólo se indica cuando exista algún dato en el currículum que pueda llevar a la duda (ej: apellido extraño, estancias prolongadas en el extranjero). También cuando no se posee la nacionalidad española, pero sólo si se considera que es un dato positivo, sino se omite.	Española

CAMPOS	CONSEJOS	EJEMPLOS
Estado Civil	En ocasiones, estar casado/a puede interpretarse como falta de disponibilidad o como un indicador de estabilidad. Y estar separado/a o divorciado/a como falta de estabilidad. Si cree que su estado civil le puede perjudicar, omite este campo, cuando le llamen a entrevista, si surge el tema, abórdelo con la mayor naturalidad y en todo caso argumentando su alta disponibilidad hacia el trabajo y estabilidad en la vida.	Soltero/a Casado/a Separado/a Divorciado/a Viudo/a.
Carnet de conducir	En la mayoría de las hojas de solicitud de empleo y de las bases de datos que utilizan las empresas, éste dato se incluye dentro del apartado de Datos Personales. Si en la oferta de empleo requerían coche propio, indique el modelo, siempre y cuando no tenga 20 años.	Tipo B Ford Focus Tddi

10.2.2. Formación

Este apartado se divide normalmente en formación reglada (o formación académica, o datos académicos) y formación no reglada (o formación profesional, o formación ocupacional, o formación no académica). En el caso de no haber realizado estudios reglados, o que desee destacar un determinado curso de formación ocupacional a

continuación de su título académico, utilice un sólo epígrafe denominado *Formación*, sin hacer distinción entre formación reglada o no reglada.

10.2.2.1. Formación Reglada

Si ha estudiado una Licenciatura o una Diplomatura, no es necesario que ponga sus estudios anteriores, ya que no habría podido cursar su carrera si no los hubiera superado. Por lo tanto, indique únicamente el nivel de estudios más alto que posea, excepto si sus estudios anteriores aportan algo respecto al puesto al cual se presenta. Por ejemplo, si ha realizado anteriormente formación profesional, y ésta está relacionada con el puesto de trabajo al que desea acceder, indíquelo. También resulta recomendable indicar si ha realizado algún estudio de menor nivel en el extranjero, en ese caso ordenelos de mayor a menor importancia.

Debe señalar los siguientes datos relativos a sus estudios:

<i>Licenciatura</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Centro</i>	<i>Entidad</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fechas</i>
<p>Ejemplo: <i>Licenciado en Psicología. Especialidad de Psicología del Trabajo. Facultad de Psicología. Universidad Complutense de Madrid (UCM). Madrid. 2001 - Junio de 2006.</i></p>					

Si ha finalizado en más años de los previstos, señale sólo no sólo el año de finalización (Ej.: 2006, o promoción de 2006).

No utilice abreviaturas hasta que no haya especificado su significado entre paréntesis.

Si tiene un buen expediente, y ha terminado recientemente, señale las notas de las asignaturas más relacionadas con el puesto de trabajo al que se presenta. Si sólo es

regular, no las indique, pero cite las asignaturas optativas y de libre configuración más relacionadas, tenga en cuenta que varían de una universidad a otra, y el entrevistador no tiene porqué conocerlas.

Si tiene el grado de licenciado (ha leído la tesina) o el de doctor (ha realizado los cursos de doctorado y la tesis) indíquelo siguiendo el formato citado anteriormente y añadiendo el título de la tesis (o tesina) y el director/a de la/s misma/s.

10.2.2.2. Formación no Reglada

En este apartado se incluyen los cursos, idiomas, conocimientos de informática, y toda aquella formación adicional realizada que esté relacionada con el puesto por los conocimientos que le han aportado.

10.2.2.2.1. Cursos, Seminarios y Congresos

En función del número de los mismos puede separarlos en distintos apartados o agruparlos en el mismo.

Debe señalar los siguientes datos:

<i>Título</i>	<i>Organizadores</i>	<i>Centro</i>	<i>Lugar</i>	<i>Horas</i>	<i>Fechas</i>
<i>Ejemplo: Gestión de Recursos Humanos. INEM - Cámara de Comercio de Madrid. Facultad de Derecho (UCM). Madrid. 350 horas. De Octubre a Diciembre de 2000.</i>					

Si el curso tenía una corta duración, señale sólo los meses en que lo ha realizado, y si está muy relacionado con el puesto al cual se presenta indique los contenidos más significativos.

Se señalan en primer lugar los cursos más relacionados con el puesto, de tal forma que se juega con el orden en función del criterio que resulte más útil. Si todos son similares, ordenelos del más reciente al más antiguo.

Aquellos cursos que no tengan nada que ver con el puesto conviene omitirlos, ya que incluirlos puede dar la sensación de falta de estabilidad o indefinición de intereses.

Si usted ha estado durante uno o dos años preparando oposiciones puede transformar los conocimientos adquiridos en un curso o crear un apartado que puede denominar "auto-formación". No suele resultar conveniente indicar que durante éste tiempo estuvo preparando oposiciones, ya que puede indicar su predisposición a volver a presentarse a las mismas, y por lo tanto indica su alta probabilidad de abandonar la empresa.

10.2.2.2.2. Idiomas

En éste apartado se deben señalar los siguientes datos:

<i>Idiomas</i>	<i>Nivel en conversación, traducción y escritura</i>
Ejemplo: <i>Inglés. Nivel medio-alto en conversación, traducción y escritura</i>	

Niveles: Bilingüe, Muy Alto, Alto, Medio-Alto, Medio, Básico

Si posee un título reconocido oficialmente indíquelo, por ejemplo: Cuarto curso de la Escuela Oficial de Idiomas, Toofell, Profince, etc.

Si ha pasado un largo tiempo en el extranjero que le ha aportado conocimientos sobre el idioma de ese país, hagalo constar, ya que supone un buen indicador de su nivel de conocimientos de esa lengua.

10.2.2.2.3. Conocimientos Informáticos

En éste apartado se presentarán los conocimientos informáticos, indicando los programas que maneja y la versión de los mismos. Si son muchas las herramientas que usa o sabe usar, clasifíquelas en distintas áreas, tal y como aparece en la siguiente tabla a modo de ejemplo:

<i>ÁREAS</i>	<i>PROGRAMAS, APLICACIONES</i>
<i>Sistemas Operativos y Entornos</i>	<i>UNIX, LINUX, MsDOS, Windows 98</i>
<i>Lenguajes de Programación</i>	<i>FORTRAN 77, C++</i>
<i>Procesadores de Textos</i>	<i>Word 2000, Word Perfect 8.0</i>
<i>Hojas de Cálculo</i>	<i>Excel 2000, Lotus 1,2, 3 5.0</i>
<i>Bases de Datos</i>	<i>Access 2000; DBASE 5.0</i>

<i>Paquetes Gráficos</i>	<i>Power Point 2000; Corel Presentations 8.0; Corel Draw 8.0</i>
<i>Paquetes estadísticos</i>	<i>SPSS 10.0; BMDP 7.0</i>

En éste apartado, indicar que su nivel de conocimientos es de usuario no indica nada, puesto que no indica su grado de conocimientos sobre ningún programa.

10.2.3. Experiencia Profesional

Si el apartado de formación indica lo que el candidato *sabe*, la experiencia del candidato indica lo que *sabe hacer*.

Debe indicar los distintos puestos por los que ha pasado, indicando primero los más próximos en el tiempo, o mejor, aquellos más relacionados con el puesto al cual se presenta. En la tabla siguiente se indican los distintos aspectos que conviene señalar en cada uno de los puestos de trabajo que se detallen.

<i>Puesto</i>	<i>Departamento</i>	<i>Empresa</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fechas</i>	<i>Funciones desempeñadas</i>
<p>Ejemplo: <i>Técnico en Selección de Personal. Departamento de Recursos Humanos. TUCLA. Madrid. Desde Octubre de 2005 a Diciembre de 2005.</i></p> <p><i>Funciones desempeñadas:</i></p> <p><i>Análisis y Descripción de Puestos, Reclutamiento, Convocatoria, Aplicación, Corrección e Interpretación de Pruebas, Realización de Entrevistas, Toma de Decisiones y Redacción de Informes.</i></p>					

Si usted no ha trabajado nunca, y el puesto al cual se presenta requiere una experiencia de 6 meses o un año, tiene dos opciones: dejar el apartado en blanco (no incluirlo), o transformar aquellos aspectos que usted sabe hacer en experiencia.

Usted sabe hacer muchas tareas en relación a sus estudios, aunque nunca las haya realizado en una empresa, las habrá llevado a cabo en las prácticas de las asignaturas. De la misma forma que cuando ha trabajado no señala en el currículum que tipo de contrato ha tenido, tampoco ha de comentar ahora que han sido prácticas, o que ha estado como becario.

Un ejemplo de “como transformar el saber hacer” aportado por las prácticas de las asignaturas es el que aparece a continuación.

Selección de Personal. Departamento de Psicología Diferencial y del Trabajo. Facultad de Psicología (UCM). Madrid. Desde Junio de 1998 a Octubre de 1999.

Funciones desempeñadas:

Análisis y Descripción de Puestos, Reclutamiento, Convocatoria, Aplicación, Corrección e Interpretación de Pruebas, Realización de Entrevistas, Toma de Decisiones y Redacción de Informes.

Esta práctica es realizada por los alumnos de Psicología de la Universidad Complutense en la asignatura Selección de Personal. Es una práctica real donde los candidatos son los propios alumnos, y los seleccionadores un grupo de los mismos. Saben llevar a cabo esas funciones, porque las han hecho en el contexto de una asignatura de la facultad. Si analiza como se ha formulado el ejemplo, y le compara con la otra experiencia real, verá como apenas hay diferencias entre ellas, excepto en lo relativo a la empresa donde se han llevado a cabo.

No se le está sugiriendo que mienta, simplemente que *adorne la realidad*, después en la entrevista usted puede comentar en que contexto realizó esa actividad y especificar que eran unas prácticas, pero como ya está en la entrevista podrá defender que usted sabe y sabe hacer aquello que está señalando. Si el puesto requería un año de experiencia habrá llegado a la entrevista, en otro caso su

currículum no habrá sido seleccionado. La decisión es suya, aumenta el nivel de entrevistas que realiza al cabo del año, y por lo tanto sus posibilidades de acceder a un empleo, o simplemente se dirige a aquellas ofertas donde no exijan experiencia. Piénselo.

El apartado de experiencia profesional, como el resto de apartados del currículum, puede situarlos en el lugar que considere más oportuno. Así, si lo cree más interesante para acceder a un puesto de trabajo, puede situar el apartado de experiencia después del de datos personales.

Si usted tiene vacíos en su trayectoria profesional, es decir, años en los que no ha trabajado ni se ha formado, puede ocultarlos dividiendo las áreas de formación no reglada y de experiencia profesional del currículum en distintas áreas. Por ejemplo: Selección de Personal y Formación de Personal, y dentro de cada una de ellas ordene los cursos y trabajos realizados por fechas. Si sitúa la fecha al final, tal y como se ha hecho en los distintos ejemplos mostrados (también se puede poner al principio) dificulta un seguimiento cronológico. Si además, en trabajos cuya duración era de un mes o dos, sólo señala el año en el que los desempeñó, descubrir a través del currículum esas lagunas resulta más complejo.

Eso le ampliará sus posibilidades de llegar en la entrevista, y en ella, ya está usted para poder argumentar y defender su caso, que seguro que está perfectamente justificado.

Si usted ha trabajado cuidando niños, de camarero/a, o en cualquier otro trabajo que no esté relacionado con sus estudios o con el tipo de puestos a los que desea acceder, también puede incluir éste tipo de experiencia. Hagalo al final del apartado de experiencia profesional, ya que ofrece información de carácter positivo sobre su trayectoria.

10.2.4. Otros

Este apartado es optativo, si desea incluirlo hagalo, si prefiere no hacerlo omitalo.

Se suelen incluir aquí los hobbies, la pertenencia a asociaciones culturales y deportivas, a ONG's, etc.

Resulta aconsejable incluir algún hobby que se realice en grupo: formar parte de un grupo de teatro, futbol, baloncesto,. . . De la misma forma, hay que evitar el estereotipo de persona arriesgada, peligrosa o violenta, que podrían indicar deportes considerados de alto riesgo como el parapente o el puenting, o aficiones como la caza (una vez encontré un alumno que decía lo contrario, ya que así creía que marcaría una diferencia con el resto de candidatos).

10.3. Recomendaciones

Es recomendable enviar una foto tamaño carnet junto al currículum vitae. Puede pegarla o escanearla e imprimirla, o sujetarla con un clip y anotar su nombre por la parte posterior. El objetivo de la foto es que el entrevistador asocie su cara a su persona, y le permita recordar cuando le hizo la entrevista o como realizó las distintas pruebas.

El número adecuado de páginas para el currículum vitae puede oscilar entre dos y tres, pero si usted posee una trayectoria formativa-laboral extensa, no se preocupe si el número de páginas está en torno a cuatro o cinco páginas.

Existen distintos tipos de sobres en los que incluir la carta de presentación y el currículum. Los que tienen un tamaño DIN-A4, o la mitad de éste, requieren plegar menos veces el papel, pero el cartero/a no suele tener la misma consideración y en muchas ocasiones los documentos llegan más arrugados. Además el coste necesario en sellos resulta mayor. Una buena alternativa son los sobres de tipo americano, que sólo exigen plegar el papel en tres partes.

El currículum vitae debe ser algo flexible, un documento que varíe en función del puesto y de la empresa al cual se envíe, y en el que se resalten aquellos aspectos más significativos en función de la oferta de trabajo a la que se presente.

La carta de presentación va firmada y lleva fecha, pero no el currículum vitae.

10.4. Tipos de currícula

En función de los objetivos que se persiguen con el currículum vitae, el entorno al que va dirigido, o la estructura del mismo permite diferenciar distintos tipos de currícula, a continuación se señalan algunos de ellos.

- **Currículum cronológico.**

La información se presenta detallando desde la fecha más antigua a la más reciente. Este formato permite analizar la evolución de la experiencia y la formación del individuo desde el principio hasta el final.

- **Currículum cronológico inverso.**

Se presentan primero los datos más recientes y cronológicamente se va retrocediendo. Permite destacar la experiencia profesional y los datos académicos más recientes.

- **Currículum Funcional.**

Consiste en agrupar las actividades o funciones desarrolladas en bloques independientes, a los que se los pone títulos. Resulta claro, ya que permite comprobar la experiencia o preparación en un área determinada.

- **Currículum de investigación.**

Utilizado en contextos de investigación, como el universitario, tiene una serie de apartados específicos para publicaciones en revistas, libros, investigaciones, congresos, experiencia docente, premios, etc.

10.5. La hoja de solicitud

Las hojas de solicitud podrían haberse incluido en el punto anterior como otro tipo de currículum vitae. Son currícula elaborados por las empresas en las que aparecen los campos a rellenar y el candidato tiene que cumplimentarlos. Permite recoger de todos los candidatos la misma información y facilita su grabación en una base de datos, así como establecer comparaciones entre varias personas.

Para rellenarlas hay que tener presente que...

- Puede "olvidar" algunos datos: a veces le hacen preguntas incómodas sobre tu estado civil, servicio militar, fechas de entrada y salida en empresas, etc... Si no desea ofrecer alguno de esos datos, déjelo en blanco, al igual que en su currículum no lo incluía, que luego se lo pregunten en la entrevista.
- Si le preguntan por el tipo de trabajo que busca, señale alguno relacionado con lo que ofrecen o puedan ofrecer.
- Respecto al salario que desea, primero informese, y si no lo sabe deje en blanco la casilla remitase al convenio.
- Si le preguntan por qué cambió de empresa, evidentemente nunca por despido. Algunas razones son "finalización del contrato" o "era temporal".

En la cumplimentación de la hoja de solicitud debe señalar sólo los mismos aspectos que incluiría en el currículum, en otros casos no responda o eluda la pregunta con alguna frase genérica.

