



Florida

Fundació

FloridaEmpleo



EL CURRÍCULUM VITAE

EL CURRÍCULUM VITAE

El Currículum Vitae es nuestra tarjeta de visita, la primera información que tiene la empresa sobre el candidato o candidata. El objetivo del currículum es poder acceder a los procesos de selección.

Hay que destacar sobre el resto de personas que participan en este proceso, despertando interés, y para ello hay que presentar un resumen del historial personal y profesional de un modo adecuado y que resulte interesante.

Reglas:

- Debe ser claro y conciso, poner sólo lo importante en uno o dos folios.
- Hay que poner sólo cosas favorables.
- No hay que mentir. Intenta que todo sea documentado y comprobable.
- Hay que cuidar la presentación. Debe estar organizado, separando los bloques y respetando márgenes, espacios, etc.
- Hay que hacerlo a la medida de la empresa que lo pide, igual que la carta de presentación
- No se firma ni se fecha. Lo haremos en la Carta de Presentación

□



Tipos de Currículum Vitae

Hay muchas maneras de hacer un currículum, al ser diferentes los puestos de trabajo, las y los candidatos e incluso las personas encargadas de realizar el proceso de selección, por lo que, manteniendo la estructura que señalamos a continuación, conviene adaptarlo según las circunstancias e historial de cada persona.

Tienes que fijarte que en todos ellos se suelen incluir los mismos datos y lo que cambia es el orden de presentación y la manera de decirlo, debes elaborar el currículum que más se adecue a tu situación, para ello lee detenidamente las características, las ventajas y desventajas, que te darán las pistas para saber que tipo te interesa.

No olvides que puedes modificar el orden de los apartados según te interese. Los tipos más utilizados son los siguientes:

a) Cronológico Directo

En este tipo de CV los datos se estructuran cronológicamente, ordenados según el tiempo en que ocurrieron de los más antiguos a los más recientes.

Ejemplo:

FORMACIÓN ACADÉMICA

1998-2001 **Diplomada en Ciencias Empresariales.** Florida Universitària

2011-2003 **Licenciada en Administración y Dirección de Empresa.** Florida Universitària.

2014-2016 **Graduada en Administración y Dirección de Empresas.** Florida Universitària

Ventajas: permite ir viendo toda tu evolución desde el principio hasta hoy; es un modelo muy claro y sencillo. Es claro y organizado. Es adecuado cuando existe una progresión en la vida profesional y/o se cuenta con un historial laboral estable ya que pone de manifiesto los avances experimentados en la misma. Recomendado si tienes poca experiencia o si buscas tu primer empleo.

Desventajas: No es recomendable si existen lagunas de actividad laboral o formativa o se ha cambiado con frecuencia de empleo.

b) Cronológico Inverso

Al igual que el anterior estructura los datos cronológicamente pero de modo contrario, se comienza primero con lo que se ha hecho en último lugar (los datos actuales), para ir retrocediendo hacia el pasado (lo más antiguo).

Ejemplo:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2014-2016 **Graduada en Administración y Dirección de Empresas.** Florida Universitària
- 2011-2003 **Licenciada en Administración y Dirección de Empresa.** Florida Universitària
- 1998-2001 **Diplomada en Ciencias Empresariales.** Florida Universitària

Ventajas: Permite destacar lo último que hiciste, sobre todo si encaja con el puesto que solicitas. Este tipo de currículum es aconsejable, igual que el anterior, para carreras breves o en busca del primer empleo y es muy positivo en candidaturas, que no muestran ningún vacío temporal en su vida.

Desventajas: Refleja lagunas temporales.

c) Funcional

En este modelo englobas la formación y la experiencia laboral en áreas funcionales independientes, separándolos por apartados y encabezados con un título, puedes poner o no las fechas.

Ejemplo:

EXPERIENCIA EN VENTAS

2014-16 EL CORTE INGLÉS
Dependiente
Atención, asesoramiento y venta de productos.

EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD

2013 CARREFOUR
Contable
Contabilidad, trato con proveedores/as, gestión de pedidos, atención telefónica.

2012 HERMANOS GARCÍA
Auxiliar Administrativa
Atención personal y telefónica, facturación, archivo.

Ventajas: Permite mayor claridad para la persona que lo lee, ya que, en un momento, puede comprobar tu experiencia o preparación en un área concreta. Además, si tienes lagunas, periodos de inactividad, tanto a nivel laboral como formativo, es la mejor forma de que pasen desapercibidas. Es un tipo de currículum adecuado para personas con experiencias profesionales diversas y poco relacionadas entre sí.

Desventajas: Si no tienes mucha experiencia utiliza uno de los anteriores.

En la aplicación informática de la **Bolsa de Trabajo de Florida Universitària**, puedes genera tu CV y guardarlo en tu equipo Informático.

ENLACES DE INTERÉS PARA DISEÑAR TU CV

www.cvexpress.com

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

www.livecareer.es

www.primerempleo.com/cv-curriculum-vitae/plantilla-curriculum-vitae-cv.asp

www.modelos-de-curriculum.com

<https://www.whatsnew.com/2013/05/06/aplicaciones-gratuitas-para-crear-curriculum-online-pdf/>