

Protocolo & Etiqueta

CURRICULUM VITAE

La definición de currículum es: "Conjunto de estudios y prácticas destinados a que el alumno desarrolle plenamente sus posibilidades".

El currículum (C.V. Curriculum Vitae) es un resumen escrito que contiene una descripción detallada de los hechos, experiencias y capacidades más sobresalientes y pertinentes de la vida de una persona. En este documento se hace referencia a actividades en el campo laboral, profesional y de capacitación. Es una relación de datos biográficos, títulos escolares y académicos, puestos y cargos ejercidos, trabajos y proyectos realizados. Es un documento preciso, conciso y sintético que da a conocer el expediente personal del aspirante a un puesto de trabajo.

El currículum se suele acompañar de una carta, conocida como carta de presentación, en la que un candidato solicita un empleo. El solicitante 'ofrece' su experiencia, y al mismo tiempo trata de 'convencer' al destinatario de la idoneidad del candidato para un determinado puesto.

Estos documentos deben escribirse de forma clara y sencilla, a la vez que transmitan una sensación de seguridad y eficacia; por ello, es conveniente escribirlos en primera persona singular y hacer afirmaciones que demuestren hechos concretos constatables en el mismo currículum o en certificados anexos.

El C.V., aunque serio y riguroso, debe tratar de transmitir originalidad y creatividad, haciendo que resulte atractivo a la empresa que se ofrece. Hasta los aspectos que nos pueden parecer menos significativos, pueden ser relativamente importantes para la persona o equipo que selecciona el personal.

Las partes principales de un currículum son:

1. Datos personales completos.
2. Formación académica.
3. Formación profesional.
4. Experiencia laboral.
5. Empleo actual.
6. Objetivos y aspiraciones económicas.
7. Conocimiento de idiomas.
8. Otros conocimientos (no académicos ...).
9. Referencias.
10. Anexos: documentos que se adjuntan.

MODELO CURRICULUM VITAE (C.V.)

Datos personales

Nombre y apellidos.

D.N.I. (u otro documento identificativo: pasaporte, permiso residencia ...)

Fecha de nacimiento.

Lugar de nacimiento.

Estado civil.

Domicilio actual.

Localidad, provincia y código postal

Número de teléfono, fax, móvil ...

Correo electrónico, página web

Formación académica-profesional

Expediente educativo.

Calificaciones (o expediente académico).

Dónde y cuándo se realizaron los estudios (lugares y fechas).

Carrera universitaria y especialidad

Asistencia a congresos, simposios, etc.

Formación complementaria: Cursos afines a la formación académica

Experiencia laboral

Experiencias laborales, relatadas desde la más reciente a la más antigua (duración y tipo de contrato; puesto ocupado y trabajo desarrollado) .

Otras experiencias laborales (becarios, prácticas ... duración , tipo de trabajo realizado, lugar ...)

Empleo actual

Trabajo actual (tipo de contrato, antigüedad, puesto ocupado, trabajo que desarrolla ...).

Objetivos y aspiraciones económicas.

Se hace una breve descripción de los objetivos que podríamos desarrollar en la empresa, así como la remuneración económica a la que aspiramos, la capacidad de ascenso a la que nos vemos capacitados dentro de la empresa ...

Conocimiento de idiomas

Idiomas que conocemos, explicando su nivel, tanto hablado como escrito.

Otros conocimientos

Cursos, masters, seminarios ... cualquier tipo de formación complementaria no relacionada con la formación académica (informática, mecanografía ...)

Conocimientos no documentados, pero demostrables.

www.protocolo.org

Referencias

Certificados y documentos que otras empresas nos dan para demostrar el trabajo realizado, la capacidad para el mismo, aptitudes personales, relación laboral con el resto de compañeros, etc.

Anexos

En determinados casos, es preciso adjuntar copias de títulos, certificados ...