

El *curriculum vitae* es un texto expositivo en el que explicamos nuestra vida académica y profesional para solicitar un empleo, una beca o algún otro tipo de reconocimiento.

Cronológico: los datos del candidato se ordenan de mayor a menor antigüedad. Inverso: los datos se ordenan de menor a mayor antigüedad. Es el más utilizado porque permite ver cuál es la formación académica de mayor nivel y la última experiencia laboral.

Funcional o temático: 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 periodos en los que no se haya trabajado o no se haya estudiado

Mixto: combina el cronológico o el inverso con el funcional.

Cómo redactar un buen *curriculum*

Antes de escribir

Recoge información sobre el empleo que te interesa, requisitos del puesto de trabajo, labores que tendrás que realizar, cualidades necesarias para su desempeño, etc. Selecciona y ordena los datos de formación y experiencia profesional relevantes para el puesto de trabajo por el que optas.

Mientras escribes

El texto debe ser claro y ordenado para facilitar la lectura. Escribe utilizando un estilo impersonal y objetivo, evita el uso directo del «yo» y las valoraciones subjetivas.

Detalla al máximo la información (incluye el nombre completo de las empresas y las fechas o periodos de duración del empleo), pero preséntala de forma sintética.

Cuida el diseño del documento, escoge la disposición y el formato más adecuados según el destinatario y el tipo de empresa a la que te diriges. Evita las faltas de ortografía.

Después de escribir

No presentes fotocopias sino el documento original. Incluye una fotografía reciente tipo carné. Adjunta una carta de presentación dirigida a la empresa o persona encargada de la selección.

Europass

Europass es un conjunto de cuatro documentos que ayudan a comunicar de manera sencilla y comprensible en toda Europa las capacidades y cualificaciones profesionales, las titulaciones y las certificaciones adquiridas a lo largo de la vida. De esta manera, se pretende unificar criterios a la hora de valorar los perfiles profesionales en Europa. Su principal objetivo es facilitar la movilidad de los estudiantes y los trabajadores de la UE, los países del Espacio Económico Europeo y los países candidatos.

Carta de presentación es un texto que suele acompañar al *curriculum vitae*. En ella el candidato, o bien expone cualidades que complementan a las expuestas en el *curriculum* y que le hacen idóneo para el puesto, o bien ofrece su candidatura espontánea a un posible puesto y señala por que ha elegido esa empresa.

Otras cartas

Carta de agradecimiento: se envía después de una entrevista.

Carta de actualización del *curriculum*: para restablecer el contacto con la empresa Encontrarás modelos de estas cartas en internet, como por ejemplo en la web: www.cartadepresentacion.com