

2. EL CURRÍCULUM VITÆ. LOS ENUNCIADOS

2.1. Introducción



En algunos anuncios del apartado anterior habrás visto que aparecían expresiones del tipo: “Enviar CV a...”.

Con las siglas “CV” se hace referencia al **currículum vitæ**, un documento que vamos a conocer un poco más en este apartado.

El término *latino** **currículum vitæ** (en *español**, **currículum vitæ**) significa literalmente “carrera de la vida”. Por simplificación se usa el término **currículum**. Con ellos nos referimos al conjunto de experiencias (laborales, educacionales) de una persona. Se aplica comúnmente en la búsqueda de empleo. Su presentación es requisito indispensable para solicitar empleo en la mayoría de los puestos.

Vamos a comenzar echando un vistazo a un currículum que nos servirá como modelo para empezar a trabajar:

Comprueba que lo has entendido 1

Preguntas sobre el currículum de Juan Manuel Rodríguez (en la página siguiente):

1. ¿Cuántos empleos ha tenido?
 - a) Uno
 - b) Dos
 - c) Tres
 - d) Cuatro
2. ¿En qué puesto tiene mayor experiencia laboral?
 - a) Dependiente
 - b) Administrativo
 - c) Comercial
3. ¿Ha llegado a terminar la Educación Secundaria?
 - a) Sí
 - b) No
4. ¿Tiene un gran dominio del inglés?
 - a) Sí
 - b) No
5. ¿Posee conocimientos de informática?
 - a) Sí
 - b) No
6. ¿Tiene permiso de conducir?
 - a) Sí
 - b) No



Curriculum Vitae Europass

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

RODRÍGUEZ VÁZQUEZ Juan Manuel

Dirección (direcciones)

Avda. Doctor Soto, 36, 2º-C
41002 - Sevilla

Teléfono(s)

954224583

Móvil 666456262

Comeo(s) electrónico(s)

Juanmi44@yahoo.es

Nacionalidad

español

Fecha de nacimiento

03 de septiembre 1985

Sexo

Masculino

Experiencia de trabajo

Fechas

11.01 - 6.03

Profesión o cargo desempeñado

Repartidor

Nombre y dirección de la
empresa o empleador

Telepizza

Fechas

9.03 - 2.04

Profesión o cargo desempeñado

Comercial

Funciones y responsabilidades
principales

Información a los posibles clientes de los diferentes tipos de contrato de telefonía
móvil

Nombre y dirección de la
empresa o empleador

Movistar

Fechas

Febrero 2004 - Septiembre 2007

Profesión o cargo desempeñado

Comercial

Funciones y responsabilidades
principales

Información y venta de los diferentes productos que ofrece la empresa en telefonía,
televisión e Internet

Nombre y dirección de la
empresa o empleador

Aunacable - ONO

Educación y formación

Fechas

Septiembre 1991 - Junio 1998

Qualificación obtenida

Graduado en Educación Primaria

Nombre y tipo del centro de
estudios

C.P. Zurbarán (Sevilla)

Fechas

Septiembre 1998 - Junio 2001

Qualificación obtenida

Certificado de asistencia - ESO

Nombre y tipo del centro de
estudios

IES Ramón Carande (Sevilla)

Capacidades y competencias personales

Página 1 / 2 - Curriculum vitae de
RODRÍGUEZ VÁZQUEZ Juan
Manuel

Pueden consultarse otras informaciones sobre Europass bajo el link <http://www.europass.cedefop.europa.eu>
© Comunitates Europass, 2003 20060628



2.2. Redactamos un currículum

Ya hemos visto cómo es un currículum. Vamos a intentar hacer uno. ¿El tuyo, quizás? Bueno, no es necesario, al menos todavía, aunque cuando termines este bloque no tendrás problema para elaborar diferentes tipos de currículum en los que sabrás resaltar los aspectos más importantes de tu vida.



Cuando se estructura un currículum, normalmente se suelen seguir los siguientes consejos:

Primero es preciso darle un título: "Currículum Vitae" de... (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Currículum Vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un Currículum Vitae siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

- **Datos personales:** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.
- **Formación académica:** Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.
- **Otros Títulos y Seminarios:** Otros estudios, indicando también las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.
- **Experiencia Profesional:** Experiencia laboral relacionada con los estudios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.
- **Idiomas:** En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel.
- **Informática:** Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, Internet, etc.
- **Otros Datos de Interés:** En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como carné de conducir, disponibilidad, etc.

Pero no basta con limitarse a rellenar cada uno de estos campos. Es conveniente también seguir algunos consejos que servirán para que nuestra imagen gane puntos ante un posible empleador. Aquí tienes unos cuantos:

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA UN BUEN CURRÍCULUM

Concéntrate en lo esencial

- Un CV debe ser breve: en la mayoría de los casos, basta con una o dos páginas. No sobrepase nunca las tres páginas
- Si la experiencia profesional es aún limitada, describa primero su formación y mencione en particular sus periodos de prácticas.

Sea claro y conciso

- Utilice frases cortas.
- Concéntrate en los elementos relevantes de su formación y de su experiencia profesional.
- Justifique las interrupciones en sus estudios o en su carrera profesional.

Adapte su CV al puesto de trabajo que solicita

- Antes de enviar su CV, compruebe que se corresponde con el perfil requerido.
- No incluya experiencias laborales o formativas que sean irrelevantes para la solicitud de empleo.
- Ponga de relieve sus ventajas particulares para responder a las necesidades específicas del potencial empleador.
- Atención: No infle artificialmente su CV; correría el riesgo de caer en descrédito durante una entrevista.

Cuide la presentación de su CV

- Presente sus capacidades y competencias de una manera clara y lógica, que resalte el valor de su candidatura.
- Preste atención a detalles como la ortografía y la acentuación.

Nota:

- Imprima su CV sobre papel blanco.
- Respete el tipo de letra y la maquetación propuestos en el modelo.

Revise su CV una vez completado

- Corrija toda posible falta de ortografía, y asegúrese de que la estructura es clara y lógica.
- Pida a alguien que revise su CV para asegurarse de que su contenido resulta claro y fácil de entender.

Fuente: <http://www.canaltrabajo.com/>

Para saber más...



- Para elaborar el currículum, aquí tienes un sitio que ofrece la posibilidad de hacerlo rellenando campos de formulario:
<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europasss+Documents/Europass+CV/navigate.action>
- "Cómo hacer un currículum vitae" es el título de este pequeño curso que encontramos en formato *wiki-learning*, donde además de una serie de consejos muy atinados se nos ofrece un modelo de currículum que podremos utilizar:
http://www.wikilearning.com/como_hacer_un_curriculum_vitae-wkc-5085.htm
- El siguiente documento, también en sistema "wiki", nos ofrece unos consejos útiles a la hora de redactar nuestro currículum:
http://www.wikilearning.com/aspectos_practicos_de_la_preparacion_de_un_curriculum-wkc-7319.htm
- El currículum: consejos, estructura, tipos y ejemplos:
<http://www.gipe.ua.es/formacion/ejemplocv.htm#curriculum>
- Más consejos para la redacción del currículum:
<http://usuarios.lycos.es/politicasetempleo/cv.htm>
- Cuatro plantillas para elaborar diferentes tipos de currículum:
http://www.canaltrabajo.com/orientacion_laboral/plantillas.php

2.3. La carta de presentación

La carta de presentación es un documento que debe acompañar al currículum. De ella se desprende la **primera impresión** que el seleccionador puede tener sobre nosotros y nuestra candidatura a un puesto de trabajo determinado. Por esta razón debemos cuidar en ella una serie de detalles como la presentación, el estilo de redacción y el propio contenido de la carta.

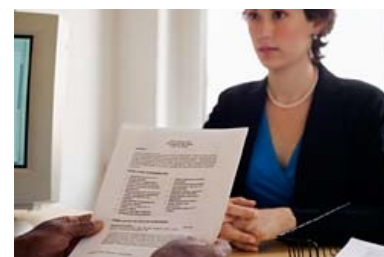


En primer lugar, conozcamos la **estructura** que debemos darle. Una carta de presentación consta habitualmente de **tres partes**:

- **Encabezamiento.** En él figurarán nuestro nombre y datos personales, así como el nombre y cargo del destinatario o alguna referencia a él.
- **Desarrollo.** Aquí debemos expresar el motivo de nuestra carta, por un lado, y en un párrafo separado destacar algún aspecto de nuestro currículum relacionado con el puesto de trabajo.
- **Finalización.** Comunicamos por último la posibilidad de concertar una entrevista en la que ampliar cualquier dato; se firma y se señalan por último los documentos adjuntos que acompañan a la carta.

Además de la estructura, debemos tener en cuenta los siguientes aspectos relativos a la **redacción**:

- El **lenguaje** debe ser **claro** y **conciso**.
- El **tratamiento** ha de ser **cordial** pero **respetuoso**, nunca tutear.
- **No** debemos **repetir** lo que figura en el **currículum**, tan sólo destacar algún aspecto relevante que tenga relación con el puesto al que se aspira.
- Redacta **párrafos* cortos y separados**.
- **Evita** un **tono** excesivamente efusivo o **coloquial**.
- Describe tus aptitudes y logros **sin pedantería**
- Usa **verbos de acción***
- **No** debes **ser** excesivamente **retórico*** ni emplear frases rebuscadas o confusas.
- **Repasa** la sintaxis, la gramática, los signos de puntuación y la ortografía.
- No utilices el pronombre **“yo”**, déjalo implícito.
- **Evita** el uso de un **tono lastimoso**. No hay que dar pena.



Para saber más...



En el enlace siguiente encontramos desarrolladas las pautas que deben seguirse para escribir una carta, y lo que puede resultar más interesante: diferentes **modelos de carta** que nos resultarán útiles en nuestra tarea.

<http://usuarios.lycos.es/politicaset/empleo/cartas.htm>

2.4. Tipos de enunciado

Observa la siguiente frase, extraída del currículum anterior:

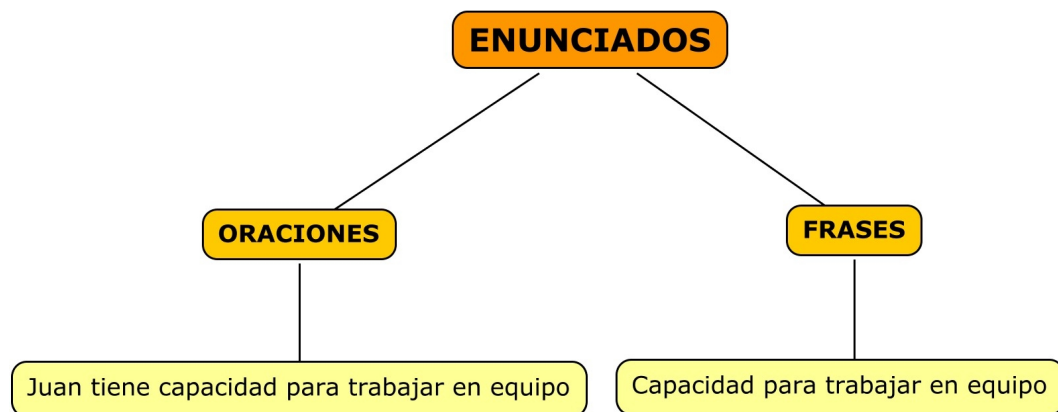
Capacidad para trabajar en equipo

Entendemos perfectamente el mensaje que se quiere transmitir, o sea, tiene sentido completo. Por ello se trata de un enunciado. Si además le añadimos el verbo que se sobreentiende (“tengo” o “poseo”), dará lugar a una estructura oracional:

Tengo capacidad para trabajar en equipo

Según esto, cada vez que un grupo de palabras tienen sentido completo y van separadas entre pausas fuertes (el punto o el cierre de interrogación o exclamación, en el lenguaje escrito) constituyen un **enunciado***.

Los enunciados, a su vez, pueden constituir *oraciones** cuando constan de un **verbo en forma personal***. Los enunciados no oracionales se conocen con el nombre de **frases***. Si te fijas bien, la diferencia principal entre las dos es que las oraciones tiene verbo y las frases no.



Hagamos un poco de práctica en la distinción entre oraciones y frases:

Comprueba que lo has entendido 2

¿Oraciones o frases?

Escribe “oración” o “frase” según corresponda

- ¡Qué ojos más bonitos tienes! [.....]
- ¡Qué pesado! [.....]
- ¿Vienes? [.....]
- TERRIBLE ATENTADO TERRORISTA EN LONDRES [.....]
- No hay motivos de alarma. [.....]
- Algún día me lo agradecerás. [.....]
- Experiencia en trabajo en equipo. [.....]
- Fin del trayecto. [.....]
- HAY TOMATES A UN EURO EL KILO [.....]
- INICIO DE LA SESIÓN [.....]

2.5. La estructura de la oración: sujeto y predicado.

En la estructura de la oración “Juan ha trabajado en equipo” distinguimos dos partes constituyentes:

- El **sujeto**, aquello de lo que se dice algo: *Juan*
- El **predicado**, aquello que se dice o “predica” del sujeto: *ha trabajado en equipo*

Cuando un grupo de palabras se agrupa en torno a un núcleo lo llamamos *sintagma**. Por ejemplo, en “un contrato temporal”, las palabras *un* y *temporal* se refieren al sustantivo *contrato*. Como el núcleo es un nombre, se trata de un sintagma nominal. Hay cuatro **tipos de sintagma**, dependiendo de qué palabra sea su núcleo: nominal, verbal, adjetival y adverbial. Míralo en estos ejemplos (en cada sintagma subrayamos el núcleo):

- Sintagma nominal (SN): *un contrato temporal*
- Sintagma verbal (SV): *he trabajado en equipo*
- Sintagma adjetival (SAdj): *muy trabajador*
- Sintagma adverbial (SAdv): *cerca de mi casa*

Una oración se compone de dos sintagmas principales:

- El **sintagma nominal (SN)**, cuyo **núcleo** es un nombre (o expresión equivalente) y que ejerce de sujeto.
- El **sintagma verbal (SV)**, que posee como **núcleo** a un verbo, y que siempre funciona como predicado.



El núcleo del sujeto y el núcleo del predicado (o sea, el verbo) de una oración deben *concordar* * **en número y persona**. Esto quiere decir que al cambiar de número o de persona uno de ellos, cambiaría también el otro, como en el siguiente ejemplo:

Juan ha trabajado en equipo

Ellos han trabajado en equipo

Yo he trabajado en equipo

La mejor manera de afianzar estos conocimientos es practicarlos. En las actividades “para practicar” tienes una serie de ejercicios que te ayudarán a distinguir sujeto y predicado. Antes de hacerlos ten en cuenta las siguientes consideraciones:

- El verbo informa del número y la persona del sujeto, se omite cuando se sobrentiende: se trata del llamado *sujeto elíptico** (u omitido). No es que no



haya sujeto, sino que éste se da por supuesto. Suele ser útil recordar que el sujeto es sustituible por un *pronombre**.

- El orden de los elementos de la oración no siempre es: SUJETO – PREDICADO. Por ejemplo, en *Ha llegado ya mi hermano*, el sujeto (*mi hermano*) está detrás del predicado.
- El sujeto no siempre “realiza la acción” del verbo; también hay verbos que indican estados o procesos: ser médico no es ninguna acción. De modo que es importante recordar la regla de concordancia para no confundir el sujeto con otro elemento de la oración.
- Algunos verbos como “gustar” o “apetecer” tiene como sujeto aquello que gusta o apetece. Por ello en “Me apetecen unas patatas fritas”, el sujeto es “unas patatas fritas”. Fíjate en la *concordancia**.

Comprueba que lo has entendido 3

Escribe en los huecos el sujeto de cada oración:

- Todavía no ha llegado la directora de recursos humanos. [la directora de recursos humanos]
- Este empleo no me interesa nada. [Este empleo]
- Ayer se presentaron cuatro candidatos al puesto de administrativo. [cuatro candidatos]
- No me interesa el horario nocturno. [el horario nocturno]

Para saber más...



Aquí tienes un enlace para repasar y practicar estos conceptos. Entra en la parte de GRAMÁTICA y, una vez allí, busca “La oración gramatical”:

<http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/lengua/>

La siguiente presentación nos aclarará muy bien la concordancia entre sujeto y predicado:

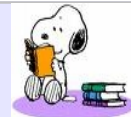
<http://personal.telefonica.terra.es/web/apuntesasr/GrafConcordanciaSujPred.pps>

Comprueba que lo has entendido 4

Escribe en los huecos “nominal” o “verbal” según sea el predicado.

- La secretaria se encuentra enferma. [verbal]
- La directora está en una reunión. [verbal]
- Esta empresa es una multinacional. [nominal]
- La oferta parece interesante. [nominal]
- No tengo estudios universitarios. [verbal]
- La impresora está estropeada. [nominal]

Para saber más...



- En el enlace siguiente podrás ampliar conocimientos sobre los tipos de predicado, lo cual te servirá también para aclarar muchas dudas:

http://www.hiru.com/lengua_castellana/lengua_01800.html