

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

EL CURRÍCULUM VITAE

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|--|-----------|
| I. OBJETIVOS GENERALES | 2 |
| II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 2 |
| III. CONTENIDOS TEÓRICOS | 3 |
| 1. Qué es el currículum vitae..... | 3 |
| 2. Estructura y contenidos del currículum vitae..... | 3 |
| 2.1. Contenidos del currículum vitae..... | 3 |
| ▪ Datos personales..... | 4 |
| ▪ Formación reglada..... | 5 |
| ▪ Formación complementaria..... | 6 |
| ▪ Idiomas..... | 7 |
| ▪ Informática..... | 8 |
| ▪ Experiencia laboral..... | 8 |
| ▪ Publicaciones..... | 10 |
| ▪ Otros datos..... | 11 |
| 2.2. Esquema del currículum vitae..... | 12 |
| 3. Modelos de currículum vitae..... | 13 |
| 3.1. Currículum vitae cronológico..... | 13 |
| 3.2. Currículum vitae funcional..... | 16 |
| 3.3. Currículum vitae mixto..... | 17 |
| 4. Recomendaciones sobre la presentación del currículum vitae..... | 18 |
| 5. El currículum vitae en internet..... | 18 |
| 6. Dudas más frecuentes..... | 19 |
| IV. ACTIVIDADES PRÁCTICAS | 21 |
| SOLUCIONES A LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS..... | 25 |
| V. EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN | 30 |
| SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN..... | 31 |

ANEXO. EUROPASS. EL CURRÍCULUM VITAE EUROPASS..... 32

| | |
|---|-----|
| A. Los documentos Europass..... | 322 |
| B. El Currículum Vitae Europass..... | 322 |
| B.1. Esquema de los contenidos del Currículum Vitae Europass..... | 344 |
| B.2. Ejemplo de Currículum Vitae Europass..... | 355 |

FINANCIAN:



PROYECTO DESARROLLADO POR:



INSTITUTO DE FORMACIÓN
Y ESTUDIOS SOCIALES



OBJETIVOS GENERALES

Conocer los elementos que deben incluirse en un currículum vitae y el modo de exponerlos adecuadamente para conseguir una valoración positiva por parte de los evaluadores del mismo, aumentando, de este modo, las posibilidades de que el candidato sea convocado a la siguiente fase del proceso de selección.

Adaptar el currículum vitae a las características concretas de una determinada oferta de empleo y de la empresa que la convoca.

I. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Seleccionar, organizar y exponer correctamente los datos que deben aparecer en un currículum vitae, según las características del puesto de trabajo al que aspiramos y de la empresa que lo convoca.

Resaltar en el currículum vitae los logros conseguidos en nuestra vida profesional de modo que despertemos el interés de la empresa por nuestra candidatura y aumentemos las probabilidades de ser convocados a la siguiente fase del proceso de selección.

Presentar el currículum vitae de forma limpia, ordenada y atrayente, de modo que favorezca el interés de la empresa por conocer en mayor profundidad al candidato.

Considerar la importancia de un buen currículum vitae como paso previo a la incorporación al proceso de selección de un empleo.

II. CONTENIDOS TEÓRICOS

1. Qué es el currículum vitae

El currículum vitae o CV es una de las principales herramientas de búsqueda de empleo ya que, en la mayoría de los casos, el envío del mismo será condición necesaria para participar en un proceso de selección. Además, el currículum vitae, junto con la carta de presentación, constituirá en muchas ocasiones el primer contacto que establezcamos con la empresa seleccionadora, así como el primer conocimiento que ésta tenga sobre nosotros.

El **currículum vitae** es un documento donde vamos a reflejar nuestros datos personales, los estudios que hemos realizado y nuestra experiencia laboral. En función de la información que en él recojamos y de cómo la presentemos conseguiremos ser elegidos para continuar participando en el proceso de selección de que se trate. Así, un currículum vitae mal presentado disminuirá nuestras posibilidades de ser convocados a la siguiente fase de este proceso. Por eso, es muy importante saber elaborarlo correctamente, ya que este documento es, por así decirlo, la puerta que nos permitirá acceder a un empleo.

☒ **Importante:** Con el currículum vitae lo que pretendemos es llamar la atención de los seleccionadores sobre nuestra candidatura, causarles una buena impresión y conseguir con ello ser citados para la siguiente fase del proceso de selección.

2. Estructura y contenidos del currículum vitae

El currículum vitae debe ajustarse a una estructura que permita exponer de forma clara, concisa y organizada nuestros datos personales y profesionales, de modo que los seleccionadores puedan localizar en él, de manera rápida y fácil, aquella información que de modo específico les interese.

Debemos tener en cuenta que los encargados de llevar a cabo un proceso de selección dedicarán poco tiempo a cada currículum vitae; por ello, debemos favorecer el que los datos que les interesen puedan ser encontrados "a golpe de vista". Si la información presentada en nuestro CV no está bien organizada o redactada, los seleccionadores no encontrarán con facilidad los datos que buscan y nuestro currículum vitae será, probablemente, descartado.

☒ **Importante:** El currículum vitae ha de ser siempre breve, claro y ordenado.

☒ **Importante:** Como norma general, debemos evitar redactar el currículum vitae como si se tratara de una narración; es más efectivo que la información aparezca expuesta de forma esquemática.

2.1. Contenidos del currículum vitae

Como hemos dicho, en el CV deberemos incluir, al menos, nuestros datos personales, nuestra formación y nuestra experiencia laboral. El orden en que presentemos esta información puede variar; no obstante, el esquema más utilizado es el siguiente:

| <u>CURRÍCULUM VITAE</u> |
|----------------------------|
| ☐ DATOS PERSONALES |
| ☐ FORMACIÓN REGLADA |
| ☐ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA |
| ☐ IDIOMAS |
| ☐ INFORMÁTICA |
| ☐ EXPERIENCIA LABORAL |
| ☐ PUBLICACIONES |
| ☐ OTROS DATOS |

Como podemos ver, en este esquema el apartado “Experiencia Laboral” aparece situado tras la formación y los conocimientos de idiomas e informática; no obstante, cuando se cuente con una larga trayectoria profesional esta información se puede ubicar detrás de los datos personales, de modo que quede debidamente destacada.

En la cabecera debemos poner siempre, y de modo destacado, el título “**Currículum Vitae**” para que no haya ninguna duda sobre el documento de que se trata.

▪ **Datos personales.**

En el apartado de “Datos Personales” podemos incluir todos los datos que aparecen en el siguiente recuadro, aunque los únicos obligatorios son el nombre completo, la dirección y el teléfono.

En nuestro currículum vitae podemos ponerlo así...

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos
Dirección
N.I.F
Fecha de nacimiento
Estado civil
Carné de conducir
Correo electrónico
Teléfonos

Nombre y apellidos

Éstos son los primeros datos que deben aparecer y es conveniente resaltarlos; por ejemplo, podemos ponerlos en mayúsculas o en negrita. En ningún caso deberemos utilizar diminutivos de nuestro nombre.

Dirección

La dirección completa debe incluir el nombre de la calle o plaza, el número del portal, el piso, el código postal, la localidad y la provincia.

Número de Identificación Fiscal

Es importante incluir el NIF, ya que muchas empresas clasifican los currículum vitae en su base de datos en función de este número.

Fecha de nacimiento

Es preferible poner la fecha de nacimiento en lugar de la edad, ya que así se ofrece una información mucho más completa y, además, evita el tener que modificar el currículum cuando sólo la edad ha cambiado. También se puede detallar el lugar de nacimiento, aunque no es necesario.

Estado civil

Este dato sólo se incluirá si resulta favorable a nuestra candidatura; de hecho, si la aspirante al puesto es una mujer, salvo que esté soltera, no se recomienda especificar esta información.

Carné de conducir

En este apartado especificaremos cuál es el permiso o licencia de conducción que tenemos (A, B, C, D, E, BTP u otros) y también concretaremos si disponemos de vehículo propio. Esta información solía detallarse en el apartado de "otros datos", pero al hacerlo así quedaba al final del currículum vitae y muchas veces pasaba desapercibida. Como hoy en día es un dato decisivo para algunos empleos, si se dispone de permiso de conducción y/o de vehículo propio es recomendable especificarlo de modo destacado.

Correo electrónico

Actualmente, éste es un medio de comunicación bastante extendido; de hecho, el no reseñar en nuestro CV una cuenta de correo electrónico puede resultarnos perjudicial en el proceso de selección, pues la empresa podría presuponerse poco interesados en las nuevas tecnologías.

Teléfono

Nunca debemos olvidar facilitar un número de teléfono de contacto, bien sea un fijo o un móvil; si contamos con ambos, debemos especificar los dos. El teléfono será la forma más rápida de contactar con nosotros y es también la más utilizada para concertar una entrevista.

Ejemplo

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **María Isabel García Pérez**
Dirección: C/ Virgen de las Nieves, núm. 15 - 5º B 28300 Aranjuez (Madrid)
N.I.F: 27.435.006-L
Fecha de nacimiento: 12 de mayo de 1978
Estado civil: soltera
Carné de conducir: B
Correo electrónico: mariagarcia@ya.com
Teléfonos: **918 92 43 23 – 643 23 06 71**

▪ Formación reglada

La formación reglada es aquella que proporciona al alumno una titulación oficial; es decir, es la educación impartida por el Ministerio de Educación y Ciencia, la cual comprende:

- la educación primaria;
- la educación secundaria;
- el bachillerato;
- la formación profesional de grado medio y la formación profesional de grado superior (ambas reguladas por la LOGSE e impartidas por el Ministerio de Educación y Ciencia);
- la educación universitaria.

La información que tenemos que detallar sobre nuestra formación reglada es la siguiente:

- Título obtenido.

- Nombre del centro donde cursamos los estudios correspondientes a la obtención del título.
- Ciudad.
- Año de obtención del título.

También podemos detallar esta información poniendo en primer lugar el año de finalización de los estudios.

En nuestro currículum vitae podemos ponerlo así...

Título obtenido. Nombre del centro. Ciudad. Año de obtención del título.

También podemos ponerlo así...

Año de obtención del título. Título obtenido. Nombre del centro. Ciudad.

Ejemplo

Así...

- Graduado en Educación Secundaria. IES "Luis Cernuda". Jaén. 1999.
- Título de Bachillerato. IES "La Rosaleda". Córdoba. 2001.

O, también, así...

- 1999. Graduado en Educación Secundaria. IES "Luis Cernuda". Jaén.
- 2001. Título de Bachillerato. IES "La Rosaleda". Córdoba.

Por norma general, si se posee una titulación que es superior a otras, no es necesario detallar las de rango inferior, a no ser que consideremos que alguna de ellas puede ser interesante para el puesto de trabajo ofertado, en cuyo caso sí la incluiremos en este apartado.

Por otra parte, las calificaciones académicas no se incluirán en el currículum vitae; solamente se adjuntarán al mismo en documento aparte en caso de que nos sean solicitadas.

Ejemplo

Imaginemos que una persona posee las titulaciones especificadas en el ejemplo anterior, más las siguientes:

- Técnico Superior en Secretariado. IES "Al-Andalus". Huelva. 2000.
- Diplomado en Relaciones Laborales. Universidad de Sevilla. 2003.

En este caso, bastaría con detallar el título universitario, ya que éste engloba a todos los anteriores. Es decir, pondríamos en el currículum vitae:

FORMACIÓN REGLADA

Diplomado en Relaciones Laborales. Universidad de Sevilla. 2003.

▪ **Formación complementaria**

Este apartado se refiere a los cursos de especialización realizados que, aunque también son datos formativos, nunca debemos mezclarlos con las titulaciones oficiales; por ello, los detallaremos en un apartado diferente.

Aquí podemos reseñar todos los cursos, jornadas, seminarios, congresos, etc... a los que hayamos asistido. Si hemos acudido a muchas jornadas y no están relacionadas con el empleo al que concursamos, detallaremos sólo las que consideremos más significativas.

En la formación complementaria debemos incluir:

- Nombre del curso.
- Centro donde se impartió el curso.
- Número de horas.
- Año de realización.

Al igual que en el apartado anterior, también aquí se puede empezar por el año de realización del curso.

En nuestro currículum vitae podemos ponerlo así...

Nombre del curso. Centro. Número de horas. Año de realización.

También podemos ponerlo así...

Año de realización. Nombre del curso. Centro. Número de horas.

Ejemplo

Así...

- Curso de Formación Ocupacional "Instalación de Calefacción". IFES. 100 horas. 2000.
- I Jornadas de Jóvenes Emprendedores. Ayuntamiento de Bormujos (Sevilla). 15 horas. 2001.

O, también, así...

- 2003. Curso de Formación Ocupacional "Camarera de Pisos". IFES. 335 horas.

Importante: Cuando no poseamos experiencia laboral conviene ampliar este apartado resaltando los contenidos de los cursos que guarden más relación con el empleo al que se opta.

▪ **Idiomas**

Incluiremos aquí las lenguas extranjeras de las que tengamos conocimiento y detallaremos el nivel de dominio que poseemos de cada una de ellas. A la hora de especificar este nivel debemos ser prudentes pues, si el conocimiento de este idioma es necesario para el empleo al que optamos, es muy probable que tengamos que superar una prueba de conocimientos sobre esta lengua o que incluso la entrevista de selección se realice en este idioma.

Los niveles de conocimiento de una lengua los especificaremos indicando si nos es posible sólo hablarlo o también escribirlo. Además, especificaremos nuestro grado de habilidad; es decir, bilingüe, alto, medio y bajo.

Si contamos con algún título o certificado oficial debemos especificarlo también, así como las estancias en el extranjero. Al igual que con las titulaciones académicas, indicaremos para cada idioma el título que comporte mayor conocimiento, no siendo necesario incluir los que indiquen menor nivel. Por ejemplo, si poseemos en Inglés los títulos "First Certificate in English (FCE)", "Certificate in Advanced English (CAE)" y "Certificate of Proficiency in English (CPE)", sólo reseñaremos el último, pues claramente indica un nivel superior al de los anteriores.

Ejemplos de diferentes titulaciones en idiomas:

- Inglés. First Certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE) y Certificate of Proficiency in English (CPE). University of Cambridge.
- Francés. Diplôme d'Études en Langue Française (DELFF) y Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF).
- Alemán. Zertifikat Deutsch als Fremdsprache Goethe Institut (ZD) y Zertifikat Mittelstufenprüfung (ZMP).
- Italiano. Certificazione di Italiano como Lingua Straniera (CILS) nivel UNO, DUE, TRE y QUATTRO.

En nuestro currículum vitae podemos ponerlo así...

Idioma. Título. Centro. Año de obtención.

Idioma. Nivel hablado y escrito.

Ejemplo

- *Inglés*. First Certificate in English. University of Cambridge. 2003.
Upper Intermediate Level. Scanbrit School of English. Bournemouth. England.
- *Francés*. Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELFF). 2002.
- *Alemán*. Zertifikat Mittelstufenprüfung (ZMP). 2002.
- *Italiano*. Certificazione di Italiano como Lingua Straniera (CILS). Nivel TRE. 2001.
- *Ruso*. Hablado y escrito. Nivel medio.
- Estancia de 6 meses en París.

Importante: Si no posees conocimiento de ninguna lengua extranjera o si sólo posees conocimientos de una y tu nivel es muy bajo, no incluyas el apartado de "Idiomas" en tu currículum vitae.

▪ Informática

Este apartado es fundamental hoy en día en la mayoría de las profesiones, puesto que los conocimientos informáticos son muy valorados actualmente. Detallaremos en él los programas que manejamos, especificando si se trata de un sistema operativo, de un procesador de textos, de una base de datos, etc; además, deberemos concretar la versión del mismo y el nivel de conocimiento que poseemos de cada uno de ellos, el cual puede ser, en general, usuario, profesional o programador.

Si no manejamos ningún programa, reseñaremos en este apartado los cursos de informática que hayamos realizado, en lugar de incluirlos en el de "Formación Complementaria".

En nuestro currículum vitae podemos ponerlo así...

- Sistema operativo. Versión. Nivel de conocimientos.
- Procesador de textos. Versión. Nivel de conocimientos.
- Hoja de cálculo. Versión. Nivel de conocimientos.
- Base de datos. Versión. Nivel de conocimientos.
- Lenguaje de programación. Versión. Nivel de conocimientos.
- Internet. Versión. Nivel de conocimientos.
- Otros. Versión. Nivel de conocimientos.

Ejemplo

INFORMÁTICA

- Sistema operativo: Windows 98. Nivel: usuario.
- Procesadores de texto: Word 97. Nivel: usuario.
- Hoja de cálculo: Excel 97. Nivel: usuario.
- Base de datos: Access 97. Nivel: usuario.
- Internet Explorer 6.0. Nivel: usuario.
- Correo electrónico. Nivel: usuario.
- Photoshop 7.0. Nivel: usuario.

Importante: Al igual que ocurre con los idiomas, si no posees conocimientos de informática o tu nivel es muy bajo no debes incluir este apartado en tu currículum vitae.

▪ Experiencia laboral

Si buscamos nuestro primer empleo y no contamos, por tanto, con experiencia laboral previa propiamente dicha, destacaremos todas aquellas actividades que hayamos desarrollado y que nos hayan proporcionado un aprendizaje que pueda aplicarse a nuestra profesión; así, podemos incluir todas las que se hayan llevado a cabo sin haber formalizado un contrato, tales como prácticas, colaboraciones, voluntariado, etc...

Si contamos con experiencia laboral, ésta deberá destacarse sobre la que hayamos adquirido sin formalizar un contrato, de modo que, cuanta más experiencia tengamos menos importancia tendrán las colaboraciones o las actividades de voluntariado.

A la hora de detallar nuestra experiencia laboral en el CV, debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Siempre que sea posible, destacaremos brevemente las funciones más interesantes que hayamos desempeñado en cada empleo.
- No es necesario que mencionemos en cada caso si teníamos o no contrato laboral.
- En caso de que hayamos desarrollado diferentes trabajos, tampoco mencionaremos las causas de la finalización de cada uno de ellos ni los motivos de los cambios de empresa.

Este apartado debe redactarse cuidadosamente **intentando siempre adaptarlo a la oferta de empleo a la que optamos**, de modo que elegiremos y destacaremos más aquella experiencia que esté directamente relacionada con el puesto. Por tanto, no siempre será necesario detallar aquí toda la vida laboral.

No obstante lo anterior, si nuestra trayectoria no es muy extensa será interesante comentarla toda porque, aunque hayamos desempeñado tareas muy diferentes de las del puesto al que ahora nos presentamos, es conveniente que la empresa seleccionadora sepa que hemos trabajado con anterioridad (todos los empleos aportan experiencia en aspectos como adaptación a las normas, trabajo en equipo, etc....)

Cuando especifiquemos nuestra experiencia en un puesto de trabajo, lo haremos indicando los siguientes aspectos:

- Puesto desempeñado.
- Nombre de la empresa.
- Ciudad.
- Tiempo.
- Fecha de comienzo y de finalización del contrato.
- Funciones principales.

En nuestro currículum vitae podemos ponerlo así...

Puesto desempeñado. Nombre de la empresa. Ciudad. Tiempo. Fecha de comienzo y de finalización del contrato. Funciones.

Ejemplos

Así...

- Técnico en el Departamento de Diseño y Construcción. Mecant S.A. Cádiz. 10 meses. 2002-2003. Funciones: Diseño y ejecución de procesos; investigación sobre nuevos materiales aplicados a la industria de la construcción; comercialización y ventas.
- Auxiliar Administrativo. M & D Asesores. Sevilla. 2 años. 2002-2004. Funciones: Atención telefónica; gestión de nóminas; contabilidad y facturación informatizadas.

O, también, así...

- Auxiliar de clínica. Centro Estético Mar. Málaga. 9 meses. 2001.
Funciones:
 - . Recepción de pacientes y planificación de la agenda.
 - . Preparación del instrumental.
 - . Suministros.

Importante: Cuando se tiene una larga trayectoria profesional, el apartado "Experiencia Laboral" puede situarse detrás de los datos personales y delante de todos los referentes a la formación.

▪ **Publicaciones**

En caso de que hayamos publicado o participado en la publicación de artículos o libros, también deberemos incluirlo en nuestro currículum.

Existen varios modos aceptados de reseñar las publicaciones; nosotros propondremos aquí uno de ellos. Así, si se trata de un libro que hayamos publicado como autor, lo mencionaremos del siguiente modo:

- Nuestro nombre (al lado del nuestro, reseñaremos el nombre de los demás autores si los hubiere).
- Nombre del libro.
- Lugar de publicación.
- Editorial.
- Año.

Si se trata de un libro en el cuya publicación hayamos colaborado (escribiendo un capítulo, por ejemplo), lo reseñaremos así:

- Nuestro nombre (al lado del nuestro, reseñaremos el nombre de los colaboradores que hubiesen escrito el capítulo con nosotros si los hubiere).
- Nombre del capítulo (en *cursiva*).
- Nombre del autor del libro.
- Nombre del libro.
- Lugar de publicación.
- Editorial.
- Año.
- Páginas en las que se recoge el capítulo en que hemos colaborado.

Si se trata de un artículo que hayamos firmado como autor o en cuya publicación hayamos colaborado, deberemos recogerlo de la siguiente forma:

- Nuestro nombre (al lado del nuestro, reseñaremos el nombre de los autores que hubiesen escrito el artículo con nosotros si los hubiere).
- Nombre del artículo (en *cursiva*).
- Nombre de la revista o medio en el que se ha publicado.
- Referencia del número de la revista (número, etc.)
- Año.

En nuestro currículum vitae podemos ponerlo así...

Libro como autor:

Nombre propio. Nombre de otros autores. Nombre del libro. Lugar de publicación. Editorial. Año.

Libro como colaborador:

Nombre propio. Nombre de otros colaboradores. Nombre del capítulo (en *cursiva*). Nombre del autor del libro. Nombre del libro. Lugar de publicación. Editorial. Año. Páginas en las que se recoge el capítulo.

Artículo:

Nombre propio. Nombre de otros autores. Nombre del artículo (en *cursiva*). Nombre de la revista o medio en el que se ha publicado. Referencia del número de la revista (número, etc.) Año.

Ejemplos

Ana Martínez Ramírez, licenciada en Psicología, tiene en su haber las siguientes publicaciones:

- Una monografía, que publica con una compañera del Departamento (Elena Rodríguez), que se llama "Revisión bibliográfica sobre el proceso de socialización en niños menores de cinco años internos en instituciones públicas".
- Un artículo llamado "Las nuevas tecnologías y su papel en el desarrollo cognitivo de escolares de entre seis y ocho años", en cuya redacción ha colaborado con esa misma compañera.
- Un capítulo de un libro cuyo autor era un profesor suyo de la carrera (Prof. Domínguez Salmerón). El nombre del capítulo era "Desarrollo de la Socialización en Adolescentes Institucionalizados".

Ana puede reseñar estas publicaciones en su CV del siguiente modo...

PUBLICACIONES

Martínez Ramírez, A; Rodríguez Perea, E.: Revisión bibliográfica sobre el proceso de socialización en niños menores de cinco años internos en instituciones públicas. Madrid. Ed. Publinova. 2004.

Martínez Ramírez, A; Rodríguez Perea, E. *Las nuevas tecnologías y su papel en el desarrollo cognitivo de escolares de entre seis y ocho años*. Escuela y Psicología. Año IV. Nº 2. Enero, 2003.

Martínez Ramírez, A.: *Desarrollo de la Socialización en Adolescentes Institucionalizados*. En Domínguez Salmerón, M.A. La Socialización: un Enfoque Evolutivo. Madrid. Ed. Publinova. 2003, pp. 193-225.

Importante: Aquellas personas que no hayan desarrollado esta actividad no deben incluir este apartado en su currículum vitae.

▪ Otros datos

No es obligatorio incluir este apartado en nuestro CV, pero es recomendable que aparezca si deseamos detallar información interesante que no puede ser ubicada en ningún otro lugar.

También podemos dar respuesta en él a algunas cuestiones planteadas en la propia oferta de empleo como, por ejemplo, disponibilidad para viajar, adaptación a horario, pretensiones económicas (éstas sólo se indicarán si la oferta especifica claramente que se incluyan), etc.

La **disponibilidad** del candidato para desempeñar un puesto de trabajo se puede expresar de la siguiente manera:

- Disponibilidad de incorporación inmediata; es decir, no hay ningún motivo que nos impida incorporarnos de inmediato al nuevo puesto de trabajo en caso de ser seleccionados. Un ejemplo de impedimento podría ser el estar trabajando en otro lugar, el encontrarse en situación de incapacidad temporal (IT),...
- Flexibilidad horaria implica que podemos adaptarnos al horario o turno de trabajo que la empresa necesite.
- Disponibilidad para viajar significa que no tenemos inconveniente en aceptar un empleo que requiera viajar con frecuencia.
- Movilidad geográfica indica que estamos dispuestos a residir en otra ciudad, país, etc.

Importante: Sólo debemos poner en el currículum vitae la condición o condiciones que estemos dispuestos a aceptar.

Se podrán incluir aquí, además, los siguientes aspectos:

- Conocimientos sin certificación académica.
- Actividades voluntarias (si no se han incluido en el apartado de experiencia).
- Etc.

En nuestro currículum vitae podemos ponerlo así...

Disponibilidad.

Conocimientos sin certificación académica.

Actividades voluntarias (si no se han incluido en el apartado de experiencia).

Pretensiones económicas (sólo si en la oferta nos piden que las especifiquemos).

Otros.

Ejemplo

OTROS DATOS

- Disponibilidad para incorporación inmediata.
- Flexibilidad horaria.
- Disponibilidad para viajar.
- Durante dos años ha realizado labores de voluntariado en Proyecto Hombre.
- Pretensiones económicas: entre 12.000 y 15.400 euros bruto/año.

Importante: El currículum vitae es un documento que requiere de una actualización permanente y deberá ir modificándose conforme vayamos ampliando nuestra formación y/o experiencia.

2.2. Esquema del currículum vitae

A continuación presentamos un posible esquema general completo de un currículum vitae.

| CURRÍCULUM VITAE | |
|---|--|
| <u>DATOS PERSONALES</u> | |
| Nombre y apellidos. | |
| Dirección. | |
| N.I.F. | |
| Fecha de nacimiento. | |
| Estado civil. | |
| Carné de conducir. | |
| Correo electrónico. | |
| Teléfonos. | |
| <u>FORMACIÓN REGLADA</u> | |
| Título. Nombre del centro. Ciudad. Año de finalización de los estudios. | |
| <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> | |
| Nombre del curso. Centro. Número de horas. Año de realización. | |
| <u>IDIOMAS</u> | |
| Idioma. Nivel. | |
| Idioma. Título. Centro. Año. | |
| <u>INFORMÁTICA</u> | |
| - Sistema operativo. Versión. Nivel de conocimientos. | |
| - Procesador de textos. Versión. Nivel de conocimientos. | |
| - Hoja de cálculo. Versión. Nivel de conocimientos. | |
| - Base de datos. Versión. Nivel de conocimientos. | |
| - Lenguaje de programación. Versión. Nivel de conocimientos. | |
| - Internet. Versión. Nivel de conocimientos. | |
| - Correo electrónico. Nivel: de conocimientos. | |
| <u>EXPERIENCIA LABORAL</u> | |
| Puesto desempeñado. Nombre de la empresa. Ciudad. Tiempo. Fecha de comienzo y de finalización del contrato. Funciones. | |
| <u>PUBLICACIONES</u> | |
| <u>Libro como autor:</u> | |
| Nombre propio. Nombre de otros autores. Nombre del libro. Lugar de publicación. Editorial. Año. | |
| <u>Libro como colaborador:</u> | |
| Nombre propio. Nombre de otros colaboradores. Nombre del capítulo (en cursiva). Nombre del autor del libro. Nombre del libro. Lugar de publicación. Editorial. Año. Páginas en las que se recoge el capítulo. | |
| <u>Artículo:</u> | |
| Nombre del artículo (en cursiva). Nombre de la revista o medio en el que se ha publicado. Referencia del número de la revista (número, etc.) Año. | |
| <u>OTROS DATOS</u> | |
| Disponibilidad. | |
| Otros conocimientos y actividades. | |

3. Modelos de currículum vitae

Existen distintos modelos o tipos de currículum vitae. Cada uno de ellos permite organizar la información de acuerdo con diferentes criterios, lo que nos ayudará a resaltar unos datos u otros según el caso. En este apartado veremos las características de estos modelos y cuándo es recomendable usar cada uno de ellos.

Los modelos de currículum vitae que expondremos aquí son¹:

- Currículum vitae cronológico.
- Currículum vitae funcional.
- Currículum vitae mixto.

3.1. Currículum vitae cronológico.

Este tipo de currículum vitae es el más adecuado cuando no contamos con mucha experiencia laboral. Se trata de organizar los estudios y la experiencia que poseemos de forma cronológica, de manera que se vea claramente la trayectoria que hemos seguido. Resulta un currículum vitae muy claro y sencillo.

Hay dos tipos de currículum vitae cronológico:

- El currículum vitae directo, en el que se detallan la formación y la experiencia en el mismo orden en que fueron adquiridas; es decir, de más antigua a más reciente.
- El currículum vitae inverso, en el que se exponen la formación y la experiencia comenzando por la más reciente y terminando por la más antigua.

¹ Estoy en paro. Cómo buscar trabajo o crearlo. IFES. 2000.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO DIRECTO

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **Raúl García Ramos**
Dirección: C/ Buen Aire, Núm. 10 - 28070 Granada
N.I.F: 27.098.234-G
Fecha de nacimiento: 30-11-83
Estado civil: soltero
Carné de conducir: B (Vehículo propio)
Correo electrónico: garciaraul@hotmail.com
Teléfono: **634 54 65 67**

FORMACIÓN REGLADA

Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. IES Andalucía. Granada. 2001.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Auxiliar de Enfermería en Geriátrica. IFES. 585 horas. 2002.
- Ofimática. Academia Sánchez. 60 horas. 2003.
- Atención Especializada para Enfermos de Alzheimer. IFES. 250 horas. 2004.

IDIOMAS

Inglés. Hablado y escrito. Nivel medio.

INFORMÁTICA

- Sistema operativo: Windows 98. Nivel: usuario.
- Procesadores de texto: Word 97. Nivel: usuario.
- Hoja de cálculo: Excel 97. Nivel: usuario.
- Base de datos: Access 97. Nivel: usuario.
- Internet Explorer 6.0. Nivel: usuario.
- Correo electrónico. Nivel: usuario.

EXPERIENCIA LABORAL

- Auxiliar de Enfermería en prácticas. Clínica La Esperanza. Granada. 3 meses. 2001.
- Auxiliar de Enfermería. Prácticas en Geriátrico La Paz. Sevilla. 2 meses. 2002.
- Auxiliar de Enfermería en Geriátrica. Residencia San José. Córdoba. 6 meses. 2003.
- Auxiliar de Enfermería. Hospital Virgen Macarena. Sevilla. 2 meses. 2004.

OTROS DATOS

Disponibilidad de incorporación inmediata.
Flexibilidad horaria.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO INVERSO

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **Raúl García Ramos**
Dirección: C/ Buen Aire, Núm. 10 - 28070 Granada
N.I.F: 27.098.234-G
Fecha de nacimiento: 30-11-83
Estado civil: soltero
Carné de conducir: B (Vehículo propio)
Correo electrónico: garciaraul@hotmail.com
Teléfono: **634 54 65 67**

FORMACIÓN REGLADA

Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. IES Andalucía. Granada. 2001.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Atención Especializada para Enfermos de Alzheimer. IFES. 250 horas. 2004.
- Ofimática. Academia Sánchez. 60 horas. 2003.
- Auxiliar de Enfermería en Geriatría. IFES. 585 horas. 2002.

IDIOMAS

Inglés. Hablado y escrito. Nivel medio.

INFORMÁTICA

- Sistema operativo: Windows 98. Nivel: usuario.
- Procesadores de texto: Word 97. Nivel: usuario.
- Hoja de cálculo: Excel 97. Nivel: usuario.
- Base de datos: Access 97. Nivel: usuario.
- Internet Explorer 6.0. Nivel: usuario.
- Correo electrónico. Nivel: usuario.

EXPERIENCIA LABORAL

- Auxiliar de Enfermería. Hospital Virgen Macarena. Sevilla. 2 meses. 2004.
- Auxiliar de Enfermería en Geriatría. Residencia San José. Córdoba. 6 meses. 2003.
- Auxiliar de Enfermería. Prácticas en Geriátrico La Paz. Sevilla. 2 meses. 2002.
- Auxiliar de Enfermería en prácticas. Clínica La Esperanza. Granada. 3 meses. 2001.

OTROS DATOS

Disponibilidad de incorporación inmediata.
Flexibilidad horaria.

3.2. Currículum vitae funcional

Este tipo de CV presenta la experiencia organizada por áreas. De esta forma, permite ver con claridad nuestra trayectoria profesional en un ámbito concreto.


Se recomienda su uso en los casos en los que el candidato posee bastante experiencia laboral o experiencia en varios sectores. También es muy útil cuando se han producido lagunas en su trayectoria profesional, ya que en este tipo de CV no es necesario detallar las fechas en el apartado de "experiencia laboral", lo que hace posible que no se evidencien los períodos de tiempo en los que no se ha desarrollado actividad profesional alguna.

| EJEMPLO DE CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL | |
|---|--|
| <u>CURRÍCULUM VITAE</u> | |
| <u>DATOS PERSONALES</u> | |
| MIGUEL FERNÁNDEZ DÍAZ C/ Asturias, 17 - 1º C 41012 Sevilla 23.125.845-G 12-4-80 fernand@terra.es 954 00 78 56 | |
| <u>FORMACIÓN REGLADA</u> | |
| Técnico en Gestión Administrativa. IES San Isidoro. Sevilla. | |
| <u>IDIOMAS</u> | |
| Inglés hablado y escrito. Nivel medio. | |
| <u>INFORMÁTICA</u> | |
| <ul style="list-style-type: none">- Curso de Ofimática. IFES. 325 horas.- Windows 98. Nivel: usuario.- Word 97. Nivel: usuario.- Excel 97. Nivel: usuario.- Access 97. Nivel: usuario.- Power Point 97. Nivel: usuario.- Internet Explorer 6.0. Nivel: usuario. | |
| <u>EXPERIENCIA LABORAL</u> | |
| Empleado de almacén | |
| <ul style="list-style-type: none">- Todo Hogar. Sevilla. 1 año.- Saneamientos Luque. Bormujos (Sevilla). 9 meses.- Supermercado RR. Sevilla. 6 meses. Funciones: entrega y recepción de materiales, manipulación de productos, paquetería e inventario. | |
| Auxiliar Administrativo | |
| <ul style="list-style-type: none">- Gemma Consulting. Sevilla. 6 meses.- Prácticas. Taller Hermanos Cruz. Gines (sevilla). 3 meses. Funciones: atención telefónica, facturas y contabilidad. | |

3.3. Currículum vitae mixto

Este modelo de CV es una mezcla de los dos tipos anteriores, de forma que combina las ventajas de uno y otro. En él, la experiencia se organiza por áreas y, dentro de cada área, de manera cronológica. Esta forma de exposición permite ver de manera clara la trayectoria profesional del candidato en cada sector, lo que hace que su uso sea recomendable, sobre todo, para aquellas personas que poseen bastante experiencia laboral.

Este modelo de currículum vitae es el que suele utilizarse más a menudo.

| EJEMPLO DE CURRÍCULUM VITAE MIXTO | |
|---|---|
| <u>CURRÍCULUM VITAE</u> | |
| <u>DATOS PERSONALES</u> |  <p>FOTO EN COLOR</p> |
| Nombre y apellidos: Sonia Leal Guzmán | |
| Dirección: Avda. de Navarra, 6 - 2º B 50017 Zaragoza | |
| N.I.F: 51.321.003-N | |
| Fecha de nacimiento: 23/2/77 | |
| Carné de conducir: B (Vehículo propio) | |
| Correo electrónico: soleal@yahoo.es | |
| Teléfonos: 976 34 23 00 – 653 76 12 03 | |
| <u>FORMACIÓN REGLADA</u> | |
| Diplomada en Magisterio. Especialidad "Educación Infantil". Universidad de Zaragoza. 1998. | |
| <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> | |
| <ul style="list-style-type: none">- Curso de Lenguaje de Signos. Asociación Cultural. 125 horas. 2002.- Monitor sociocultural. IFES. 300 horas. 1999. | |
| <u>IDIOMAS</u> | |
| Inglés. First Certificate. Cambridge University. 2000. | |
| <u>INFORMÁTICA</u> | |
| Conocimientos de Windows 98, Word 97, Excel 97, Access 97, Power Point 97, Internet Explorer 6.0. Nivel: usuario. | |
| <u>EXPERIENCIA LABORAL</u> | |
| <ul style="list-style-type: none">• Maestra de Educación Infantil<ul style="list-style-type: none">- Colegio "Pablo Neruda". Zaragoza. 6 meses. 2003.- Colegio "Santa Isabel". Calatayud. 5 meses. 2002.- Guardería Pinocho. Zaragoza. 9 meses. 2000-2001• Monitora sociocultural<ul style="list-style-type: none">- Campamento "Verde Oliva". Málaga. 3 meses. 2000.- Campamento "La Alegría". Cádiz. 3 meses. 1999. | |
| <u>OTROS DATOS</u> | |
| Disponibilidad de incorporación inmediata. | |

4. Recomendaciones sobre la presentación del currículum vitae

Tan importante como los contenidos recogidos en el currículum vitae es el modo en que éste aparece presentado. La *imagen* de nuestro CV será lo primero que vean los encargados de realizar la selección de personal y, muy probablemente, les predispondrá a realizar una valoración positiva o negativa del mismo.

A continuación recogemos algunas recomendaciones que contribuirán a lograr una adecuada presentación del currículum vitae:

- El CV debe dar impresión de limpieza y ha de aparecer bien estructurado y ordenado; el papel no debe llevar demasiados dobleces; y, muy importante, no debe contener ninguna falta de ortografía.
- El CV se puede personalizar utilizando sombreados, negritas, recuadros,... No obstante, recomendamos evitar los colores y las estridencias. El papel deberá ser, preferentemente, blanco.
- Se presentará siempre mecanografiado, salvo que en la oferta expresamente se solicite que se entregue manuscrito.
- Siempre se enviarán originales del currículum vitae, evitando utilizar fotocopias siempre que sea posible.
- El currículum vitae ha de ser lo más breve posible; lo adecuado es que su extensión sea como **máximo de dos páginas**. Por eso, siempre que se posean experiencia y formación amplias es aconsejable adaptar su exposición a las características del puesto al que se presenta la candidatura. Los datos deben detallarse de manera esquemática y breve, lo que permitirá que el currículum vitae resulte más atractivo y fácil de leer.
- La información contenida en el currículum vitae ha de ser verdadera, intentando siempre destacar los logros conseguidos y exponer los datos de manera positiva. En ningún caso se incluirá información falsa; hay que tener en cuenta que en cualquier momento podrían pedirnos acreditar la formación y/o experiencia reseñada y que, en caso de no poder aportar las pruebas correspondientes, seríamos muy probablemente eliminados de inmediato del proceso de selección.
- Se deberá proporcionar solamente la información que se nos solicite. No se comentarán problemas personales ni datos que puedan resultar perjudiciales.
- Se adjuntará única y exclusivamente la documentación que específicamente se nos haya requerido: fotocopias de títulos, del DNI, etc.
- El currículum vitae no se firmará ni se fechará, a menos que expresamente se nos solicite.
- No es obligatorio incluir la fotografía; por norma, la añadiremos únicamente cuando nos la pidan. En este caso, procuraremos que ésta sea reciente y en color (para hacernos la fotografía nos arreglaremos igual que si fuésemos a presentarnos a la entrevista).
- El currículum vitae debe ir siempre acompañado de una carta de presentación. En ella se comentará aquella información que se haya detallado brevemente en el CV y que esté relacionada con el empleo que se solicita. Es en esta carta donde sí aparecerá la fecha y la firma.
- Si la entrega del CV se realiza personalmente podremos presentarlo en un sobre. En este caso, cuidaremos también la presentación de éste escribiendo con letra clara el nombre del destinatario del mismo. El sobre deberá ser de tamaño adecuado para no tener que realizar muchos dobleces; lo más recomendable es usar el tamaño cuartilla o el tamaño folio.

5. El currículum vitae en internet

Internet es una herramienta útil a la hora de buscar trabajo, pero si la utilizamos para este fin deberemos tener en cuenta algunas consideraciones:

- En muchas páginas y portales donde consultar ofertas de empleo debemos insertar el currículum vitae en un formulario. Mediante una serie de campos deberemos ir introduciendo los datos personales, estudios, experiencia... Este proceso es bastante lento y laborioso, por lo que cuando vayamos a hacerlo deberemos disponer de tiempo y paciencia. No obstante,

de modo general podemos decir que merece la pena, ya que es posible que desde estos sitios recibamos información de ofertas adecuadas a nuestro perfil.

- Si contestamos a una oferta a través de correo electrónico deberemos comentar brevemente, en el cuerpo del mensaje, el motivo por el que enviamos el correo electrónico y adjuntar el currículum vitae y la carta de presentación, que irán en un mismo documento. Deberemos prestar atención al nombre que damos al archivo a adjuntar, pues éste aparecerá cuando el destinatario reciba el correo.

6. Dudas más frecuentes

➤ He redactado mi currículum vitae y me ocupa tres folios, ¿es demasiado largo?

Si tienes una larga experiencia relacionada con la oferta puedes dejarlo así. Si el caso no es éste, intenta reducirlo hasta un máximo de dos folios: resalta la información más adecuada a la oferta de empleo a la que te presentas (no debes olvidar que lo más conveniente es adaptar tu currículum vitae al puesto de trabajo al que aspiras); utiliza frases cortas y elimina toda aquella información que no sea relevante; piensa que todo se puede comentar después en una entrevista.

➤ Acabo de terminar mis estudios y no he trabajado nunca; ¿elimino el apartado de experiencia laboral?

Si has realizado prácticas durante tu etapa formativa, ésta es tu experiencia laboral. Además, muchas veces realizamos actividades ayudando a familiares, colaborando con asociaciones, etc..., que pueden servir de experiencia tanto personal como profesional. Igualmente, si has trabajado repartiendo publicidad, como camarero, dando clases particulares, etc., aunque no tengan nada que ver con tu profesión, son experiencias laborales que debes comentar.

➤ He visto algunos currículum vitae donde aparecen las aficiones; ¿debo incluir las mías en mi CV?

No, no se recomienda incluir ni las aficiones ni las características personales. Hace algunos años se solían detallar; era una manera de personalizar el currículum vitae y dar una nota sobre nuestro carácter. Pero se dio la situación de que la mayoría de las personas repetía las mismas premisas (leer, escuchar música,...), de modo que el sentido inicial quedaba desvirtuado. Hoy en día, si no te piden que lo especifiques es mejor no ponerlo.

➤ Empecé el primer curso de Formación Profesional, pero no lo terminé; ¿debo ponerlo en mi CV?

Nunca se ponen los cursos que no se han finalizado ya que siempre muestran, en cierto modo, un fracaso, independientemente del motivo por el que no los pudimos o quisimos terminar. Ahora bien, si el hecho de haber asistido a un curso, aunque fuera parcialmente, nos sirvió para adquirir conocimientos sobre alguna materia que puede ser de interés para el puesto de trabajo al que nos presentamos, entonces podemos incluirlo en el apartado de "otros datos". Por ejemplo, podemos especificar en este punto "Conocimientos de contabilidad", pero sin mencionar que los adquirimos en un curso que no finalizamos. De todas formas, hemos de tener en cuenta que si damos información de este tipo es probable que en la entrevista nos pregunten cómo accedimos a estos conocimientos y, si les explicamos que los adquirimos en un curso que no finalizamos, también nos pueden preguntar cuál fue el motivo de que lo dejáramos antes de terminar. En este caso, debemos siempre tener preparada una respuesta.

➤ Actualmente tengo trabajo pero me gustaría cambiar de empleo; ¿tengo que decir en el currículum vitae que estoy trabajando?

No es conveniente. Si mencionas que actualmente estás trabajando quizás te estés quitando una buena oportunidad, ya que hay seleccionadores que eliminan primero a las personas que se encuentran ocupadas. Es mejor que te refieras a tu actual empleo como si tu contrato hubiera ya finalizado. Es decir, especifica el año de inicio, el año actual y el tiempo que llevas trabajando en meses o años (por ejemplo: "...2003-2004. 9 meses."). Una vez en la entrevista, recuerda que no debes mentir; el hecho de haber llegado a una fase tan avanzada de la selección puede indicar que tienen interés en ti y es posible que puedas llegar a un acuerdo con ellos de modo que te den el tiempo que necesitas para dejar la actual empresa e incorporarte al nuevo puesto con ellos.

- **¿Debo adjuntar las referencias junto al currículum vitae?**
Únicamente cuando te las soliciten; nunca antes.
- **He realizado varios cursos de informática; ¿debo detallarlos en el apartado de formación complementaria o en el de informática?**
Puedes ponerlos en cualquiera de los dos sitios; lo importante es destacar esos conocimientos. Cuando se tiene bastante formación complementaria, los cursos de informática pueden ir en su propio apartado; sin embargo, si la formación con que se cuenta no es muy amplia, entonces es conveniente complementarla incluyendo estos cursos aquí. De todas formas, no olvides que en el punto referido a la informática debes especificar los programas que manejas (incluyendo la versión y tu nivel de conocimientos).
- **Soy Auxiliar de Enfermería y acabo de obtener mi Diploma de Trabajo Social; ¿tengo que eliminar el título de FP de mi currículum vitae?**
Lo usual es que al tener una titulación superior a otra se elimine la inferior. No obstante, en tu caso se trata de dos titulaciones de especialidades muy diferentes, por lo que el hecho de incluir las dos o no dependerá del lugar al que vas a enviar tu CV. Es decir, si lo vas a presentar a una oferta de empleo concreta, por ejemplo, sobre Trabajo Social, sólo debes poner esta titulación; pero si tu currículum vitae es para una bolsa de trabajo, una ETT,... entonces debes poner las dos.
- **He visto que algunas personas especifican las notas obtenidas durante los estudios; ¿cuándo hay que detallar esta información?**
Al igual que con otro tipo de documentación, las calificaciones sólo se incluirán cuando te lo soliciten. En caso de que te las pidan, debes adjuntar un certificado de notas. Hay también quien decide ponerlas para que se tenga en cuenta que era un buen estudiante; en ese caso sólo deben resaltarse las notas obtenidas que tengan carácter de excelente; por ejemplo, las matrículas de honor.

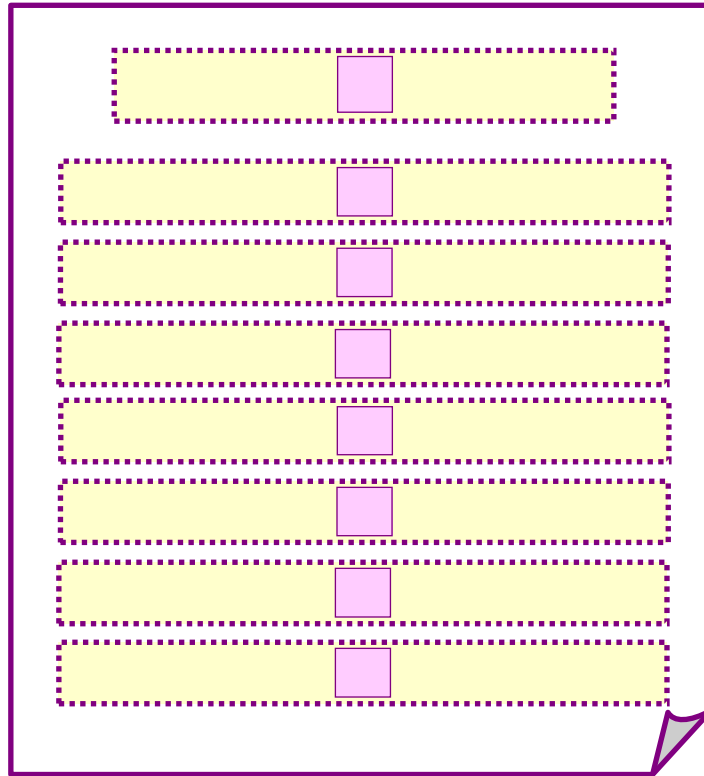
III. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Actividad 1.

El siguiente gráfico representa el esquema general del currículum vitae, donde cada recuadro corresponde a uno de los diferentes apartados que componen el mismo. A la izquierda del gráfico aparecen los nombres de cada uno de estos apartados junto con un número.

Coloca en el esquema del CV el número de los diferentes apartados según el orden en el que deben aparecer.

- 1** Otros datos
- 2** Experiencia laboral
- 3** Formación reglada
- 4** Idiomas
- 5** Datos personales
- 6** Formación complementaria
- 7** Informática
- 8** Currículum Vitae



Actividad 2.

Relaciona cada uno de los modelos de currículum vitae que aparecen a la izquierda con la/s característica/s específica/s y usos recomendado/s que aparecen a la derecha. Para ello, coloca en la casilla situada al lado de cada característica el número del tipo de CV con el que se corresponda.

| MODELOS DE CURRÍCULUM VIATE | | CARACTERÍSTICAS Y USOS RECOMENDADOS | |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1. | Currículum Vitae Cronológico | | Su uso es adecuado cuando se tiene poca experiencia. |
| | | | Es una combinación de dos modelos. |
| 2. | Currículum Vitae Funcional | | Organiza la información por áreas. |
| | | | Permite ver la trayectoria de manera cronológica en cada sector. |
| 3. | Currículum Vitae Mixto | | Es un CV claro y sencillo. |
| | | | No se evidencian lagunas profesionales. |
| | | | Organiza la información por fechas. |

Actividad 3.

En el siguiente cuadro aparecen totalmente desordenados los datos que Gloria desea incluir en su currículum vitae. Con ellos, debes realizar el siguiente ejercicio:

- Agrupa la información correspondiente a cada apartado siguiendo un orden cronológico directo.
- Coloca cada apartado en el orden correcto.
- Destaca (utilizando letras en negrita, recuadros, etc.) la información que consideres necesario resaltar.

| |
|--|
| Gloria Molina Robles |
| OTROS DATOS |
| Disponibilidad de incorporación inmediata. |
| 955 76 56 21 – 688 79 12 21 |
| Inglés. Nivel alto hablado y escrito. |
| Clases particulares a niños de primaria y secundaria. Huelva. 3 años. 1998-2001. |
| Diplomada en Magisterio. Especialidad “Educación Primaria”. Universidad de Huelva. 2001. |
| EXPERIENCIA LABORAL |
| IDIOMAS |
| 27.654.112-H |
| Curso de “Formador Ocupacional”. IFES. Sevilla. 380 horas. 2002. |
| mgloria@hotmail.com |
| Profesora de Primaria. Colegio “Al-Andalus”. Sevilla. 3 meses. 2004. |
| DATOS PERSONALES |
| Curso de Ofimática. IFES. Sevilla. 325 horas. 2003. |
| FORMACIÓN COMPLEMENTARIA |
| C/ Virgen del Valle nº 12, 41.023 Sevilla |
| CURRÍCULUM VITAE |
| Conocimientos de Word 97, Excel 97, Access 97, Internet Explorer 6 y correo electrónico. Nivel: usuario. |
| Soltera |
| FORMACIÓN REGLADA |
| Prácticas como profesora. Colegio “San Vicente”. Huelva. 3 meses. 2000. |
| 15–3–79 |
| INFORMÁTICA |
| Carné B (Vehículo propio) |

Actividad 4.

A continuación, te presentamos tres casos prácticos; estúdielos detenidamente y luego realiza los ejercicios que más abajo te proponemos.

Caso 1

Matilde tiene 31 años y estudios de FP II Rama Administrativa que cursó en el Instituto Alameda de Pilas; el título lo obtuvo en el año 1992. Realizó prácticas durante la etapa formativa en la "Gestoría Vega" de Sevilla durante 3 meses y al finalizar el período de prácticas le hicieron un contrato como administrativo. Ha estado allí trabajando durante cuatro años desempeñando las funciones de: manejo de centralita, gestión de la contabilidad y facturas y nóminas; pero se quedó embarazada y decidió dedicarse al cuidado del bebé. Al poco tiempo tuvo otro hijo, por lo que fue demorando su vuelta al mundo laboral. Ahora que los niños tienen 7 y 5 años ha decidido volver a trabajar. Por eso, lo primero que ha hecho es realizar un curso de informática de 60 horas en la "Academia ND" para actualizar conocimientos.

Caso 2

Alfonso es Técnico de Grado Medio en Jardinería, estudios que realizó en el IES Sierra Norte de Granada y que terminó en el año 2000. Tuvo una excelente oportunidad cuando le tocó realizar las prácticas formativas en el club social "Los Justos" durante 3 meses en el año 2000. Allí conoció a Paco, que le ofreció trabajar en diferentes urbanizaciones cuidando los jardines durante los tres meses de verano en Motril. Así lo hizo en la Urbanización "Los Álamos" y "La Colina" en el 2001 y 2002 respectivamente. Al finalizar el verano de 2001, y mientras buscaba trabajo, se apuntó a un curso de "Trabajador Forestal" de 340 horas que impartía IFES y aprendió tanto que al año siguiente, cuando volvió a estar desempleado, realizó otro en la misma entidad denominado "Podador de Olivos" de 80 horas, el cual se impartió en el otoño del año 2002. Entonces le salió la oportunidad de firmar un contrato como reponedor en "Hipermarket" en Granada, su ciudad, y como le ofrecían un contrato de 6 meses aceptó. Allí ha estado trabajando durante dos años. Ahora le gustaría volver a retomar su profesión de jardinero.

Caso 3

Raquel estudió técnico superior en secretariado en el IES Pablo Neruda de Huelva y desde que salió del instituto en el año 2001 no ha parado. Empezó trabajando ese mismo año para "Auto-Surge", donde se encargaba de atender al público y gestionaba la documentación para el alquiler de los coches; allí estuvo 6 meses. Luego, en el 2002, trabajó durante un año en "Formatt", un centro de estudios donde informaba sobre los cursos, gestionaba la matrícula de los nuevos alumnos y llevaba el control de asistencia de éstos. Desde el 2003 está en "UNA ETT" donde se encarga de la gestión de la base de datos de ofertas y clientes y la tramitación de contratos. Lleva un año trabajando allí, pero ahora quiere presentarse a una oferta que ha visto en internet donde solicitan a una persona con su perfil para trabajar en una consultora de recursos humanos.

Los ejercicios que debes realizar son los siguientes:

- En función de los datos recogidos para cada caso, especifica qué tipo de currículum vitae sería el más adecuado para cada una de estas personas.
- Después de haber elegido el tipo de currículum vitae más adecuado, y basándote en los datos que te facilitamos, elabora los apartados de formación y experiencia laboral tal y como quedarían en el currículum vitae de Matilde, Alfonso y Raquel.

Actividad 5.

A continuación te facilitamos el currículum vitae de Marta. Intenta mejorarlo para que su presentación a una oferta de empleo obtenga el mejor resultado posible.

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Marta del Río Sánchez
Dirección: C/ Azahar nº 11, 3º A, 41.960 Gines (Sevilla)
N.I.F: 52.456.007-M
Fecha de nacimiento: 29-5-67
Estado civil: casada (3 hijos)
Carné de conducir: B (No tengo coche)
Correo electrónico: martadelrio@yahoo.es
Teléfono: 954 713 564

FORMACIÓN

Tengo el título de F.P. "Técnico Auxiliar Administrativo" que realicé en el Instituto de Formación Profesional "Llanes" de Sevilla y que finalicé en el año 1984.
He realizado un cursillo de Internet de 20 horas en el Centro de la Mujer de Gines en el año 2002.

IDIOMAS

Inglés, el que aprendí en el instituto pero no lo practico mucho.

INFORMÁTICA

Sólo sé manejar el Word y un poco de Internet.

EXPERIENCIA LABORAL

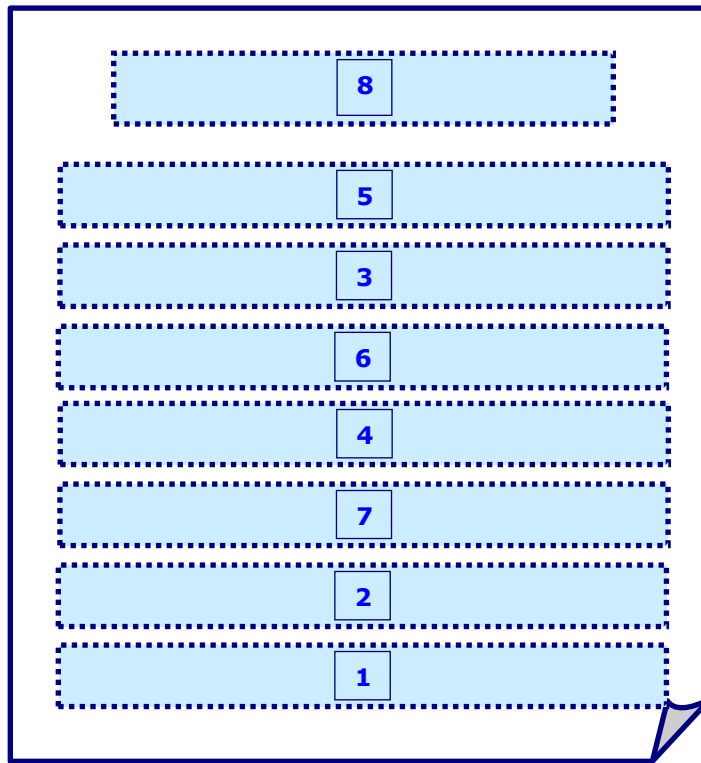
Realicé prácticas de auxiliar administrativo durante 6 meses en la Gestoría Vázquez en 1984.
He estado trabajando en una empresa de limpieza llamada "DGM S.A" como auxiliar administrativo con un contrato de 3 meses en el año 1986.

OTROS DATOS

Tengo disponibilidad para incorporarme inmediatamente pero sólo por las mañanas.
Mis aficiones son la lectura y el cine.

SOLUCIONES A LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Solución a la actividad 1.



Solución a la actividad 2

| MODELOS DE CURRÍCULUM VIATE | | CARACTERÍSTICAS Y USOS RECOMENDADOS | |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1. | Currículum Vitae Cronológico | 1 | Su uso es adecuado cuando se tiene poca experiencia. |
| | | 3 | Es una combinación de dos modelos. |
| 2. | Currículum Vitae Funcional | 2 | Organiza la información por áreas. |
| | | 3 | Permite ver la trayectoria de manera cronológica en cada sector. |
| 3. | Currículum Vitae Mixto | 1 | Es un CV claro y sencillo. |
| | | 2 | No se evidencian lagunas profesionales. |
| | | 1 | Organiza la información por fechas. |

Solución a la actividad 3

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Gloria Molina Robles
C/ Virgen del Valle, 12 - 41023 Sevilla
27.654.112-H
15-3-79
Soltera
Carné de conducir: B (Vehículo propio)
mgloria@hotmail.com
955 76 56 21 – 688 79 12 21

FORMACIÓN REGLADA

Diplomada en Magisterio. Especialidad "Educación Primaria". Universidad de Huelva. 2001.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso "Formador Ocupacional". IFES. Sevilla. 380 horas. 2002.
- Curso "Ofimática". IFES. Sevilla. 325 horas. 2003.

IDIOMAS

Inglés. Hablado y escrito. Nivel: alto.

INFORMÁTICA

Conocimientos de Word 97, Excel 97, Access 97, Internet Explorer 6.0 y correo electrónico. Nivel: usuario.

EXPERIENCIA LABORAL

- Clases particulares a niños de primaria y secundaria. Huelva. 3 años. 1998-2001.
- Prácticas como profesora. Colegio "San Vicente". Huelva. 3 meses. 2000.
- Profesora de Primaria. Colegio "Al-Andalus". Sevilla. 3 meses. 2004.

OTROS DATOS

Disponibilidad de incorporación inmediata.

Solución a la actividad 4

Caso 1.

A Matilde le conviene realizar un CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL, ya que hace mucho tiempo que no trabaja y, si hiciera uno cronológico, se notaría mucho el vacío de esos años. Además, le recomendamos no hacer referencia a su situación personal en su currículum vitae.

FORMACIÓN REGLADA

Técnico de FP II Rama Administrativa. IES Alameda. Pilas.

INFORMÁTICA

Curso de Informática. Academia ND. 60 horas.

EXPERIENCIA LABORAL

- Prácticas como administrativo. Gestoría Vega. Sevilla. 3 meses.
 - Administrativo. Gestoría Vega. Sevilla. 4 años.
- Funciones: manejo de centralita, gestión de la contabilidad y facturas y nóminas.



Caso 2

Alfonso puede realizar un CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO DIRECTO, de manera que su experiencia en jardinería sea la que aparezca en primer lugar, ya que es el trabajo que ahora quiere desempeñar.

También podría redactar un currículum vitae donde apareciera únicamente la experiencia que tiene como jardinero pero, en este caso, al tratarse de trabajos esporádicos, si elimina los dos años que ha trabajado como reponedor su currículum vitae quedaría muy escueto. Así, aunque haya desempeñado tareas muy diferentes del empleo que quiere conseguir ahora, le recomendamos incluir toda su experiencia. Además, siempre es positivo que se aprecie el que se ha mantenido una continuidad en el desempeño laboral, aunque no se trate de puestos relacionados con el que ahora desea conseguir.

FORMACIÓN REGLADA

FP Grado Medio. Técnico en Jardinería. IES Sierra Norte. Granada. 2000.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Trabajador forestal. IFES. 340 horas. 2001.

Podador de olivos. IFES. 80 horas. 2002.

EXPERIENCIA LABORAL

Prácticas como Jardinero. Club Social "Los Justos". Granada. 3 meses. 2000.

Jardinero. Urbanización "Los Álamos". Motril. 3 meses. 2001.

Jardinero. Urbanización "La Colina". Motril. 3 meses. 2002.

Reponedor. Hipermarket. Granada. 2 años.

Caso 3

Raquel tiene bastante experiencia y no ha dejado de trabajar en ningún momento, así que en su caso es preferible que realice un CURRÍCULUM VITAE MIXTO, donde puede destacar las funciones que ha desempeñado en las diferentes empresas por las que ha pasado; así, además, se verá que no hay ningún hueco en su expediente laboral.

FORMACIÓN REGLADA

Técnico Superior en Secretariado. IES Pablo Neruda. Huelva. 2001.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaria. Autosurge. 6 meses. 2001.

Funciones:

- Atención al público.
- Gestión de alquiler de coches.

Secretaria. Formatt. 1 año. 2002.

Funciones:

- Información al cliente.
- Matrícula de alumnos.
- Control de asistencia de los alumnos.

Secretaria. "UNA ETT". 1 año. 2003.

Funciones:

- Gestión de la base de datos (ofertas y clientes).
- Tramitación de contratos.

Solución a la actividad 5

El currículum vitae de Marta presenta algunos defectos que vamos a intentar corregir. Así, procederemos a realizar los siguientes cambios:

- Eliminar todos aquellos datos que no son obligatorios y que pueden resultar perjudiciales, como el estado civil y el hecho de no disponer de vehículo propio.
- Presentar la información de modo esquemático. Como podemos observar, Marta ha “redactado” los datos más que mencionarlos. Sin embargo, la lectura de su CV resulta mucho más amena, ágil y clara si toda la información aparece expuesta de manera concisa.
- Resaltar en negrita su nombre y su teléfono para que sean fácilmente localizables en el documento, así como el resto de datos personales.
- Eliminar las fechas en que realizó sus estudios y desarrolló sus anteriores empleos: dado que hace bastante tiempo que Marta finalizó su formación y que no trabaja, si concretamos las fechas quedan unos huecos bastante obvios.
- Añadir el apartado de formación complementaria y separar ésta de la formación reglada; no se deben mezclar ambas en un mismo bloque.
- Especificar los conocimientos de informática que posee en un sentido positivo; es decir, mencionar las herramientas que puede utilizar (incluyendo la versión) y añadir que su nivel de manejo es el de usuario (no utilizar, por tanto, expresiones como “sólo sé manejar...” y “un poco de...”).
- Eliminar el apartado de idiomas. Marta sólo posee conocimientos muy básicos de una sola lengua extranjera; por ello, es preferible no hacer referencia a los idiomas en el CV. Si en la entrevista le preguntaran sobre este particular, debería comentar que no detalló sus conocimientos en esta materia por *poseer sólo conocimientos básicos de inglés*.
- Omitir que sólo puede trabajar por las mañanas. Es preferible no especificar en el currículum vitae este tipo de información, ya que no la favorece y, de incluirla, podríamos estar mermando sus posibilidades de ser convocada a la siguiente fase. Estos aspectos es preferible comentarlos una vez se haya llegado a la entrevista, y sólo en caso de que se pregunte sobre ellos.
- Eliminar las aficiones, puesto que no es necesario enumerarlas.
- Introducir cambios en la presentación general del documento (espacios, márgenes, etc.)

Por tanto, **los datos que cambiaremos** son los que hemos **editados en rojo** en el currículum vitae de Marta que reproducimos a continuación:

| CURRÍCULUM VITAE | |
|--|--|
| DATOS PERSONALES | |
| Nombre y apellidos: Marta del Río Sánchez | |
| Dirección: C/ Azahar nº 11, 3º A, 41.960 Gines (Sevilla) | |
| N.I.F: 52.456.007-M | |
| Fecha de nacimiento: 29-5-67 | |
| Estado civil: casada (3 hijos) | |
| Carné de conducir: B (No tengo coche) | |
| Correo electrónico: martadelrio@yahoo.es | |
| Teléfono: 954 713 564 | |
| FORMACIÓN | |
| Tengo el título de F.P. “Técnico Auxiliar Administrativo” que realicé en el Instituto de Formación Profesional “Llanes” de Sevilla y que finalicé en el año 1984. | |
| He realizado un cursillo de Internet de 20 horas en el Centro de la Mujer de Gines en el año 2002. | |
| IDIOMAS | |
| Inglés, el que aprendí en el instituto pero no lo practico mucho. | |
| INFORMÁTICA | |
| Sólo sé manejar el Word y un poco de Internet. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| Realicé prácticas de auxiliar administrativo durante 6 meses en la Gestoría Vázquez en 1984. | |
| He estado trabajando en una empresa de limpieza llamada “DGM S.A” como auxiliar administrativo con un contrato de 3 meses en el año 1986. | |
| OTROS DATOS | |
| Tengo disponibilidad para incorporarme inmediatamente pero sólo por las mañanas. | |
| Mis aficiones son la lectura y el cine. | |

El currículum vitae que Marta debería presentar es el siguiente:

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **Marta del Río Sánchez**
Dirección: C/ Azahar, 11 3º A 41960 Gines (Sevilla)
N.I.F: 52.456.007-M
Fecha de nacimiento: 29-5-67
Carné de conducir: B
Correo electrónico: martadelrio@yahoo.es
Teléfono: **954 713 564**

FORMACIÓN REGLADA

Técnico Auxiliar Administrativo. Instituto de Formación Profesional "Llanes". Sevilla.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Internet. Centro de la Mujer. Gines. 20 horas.

INFORMÁTICA

Conocimientos de Word 97 e Internet Explorer 6. Nivel: usuario.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativo en prácticas. Gestoría Vázquez. 6 meses.
Auxiliar administrativo. "DGM S.A." 3 meses.

OTROS DATOS

Disponibilidad de incorporación inmediata.

IV. EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Ejercicio de Autoevaluación.

Busca en internet alguna oferta de empleo que te parezca interesante y luego redacta tu currículum vitae en función de esa oferta.

SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Solución al ejercicio de autoevaluación.

¿Aparece tu currículum vitae redactado de manera esquemática? ¿Te ocupa como mucho dos páginas?

La experiencia y la formación, ¿las has organizado en función de la oferta de empleo? ¿Crees que te resulta favorable el modo en que las expones?

¿Has eliminado toda la información que pueda perjudicarte?

¿Has cuidado la ortografía?

Y en cuanto a la presentación, ¿está limpio, ordenado y claro?

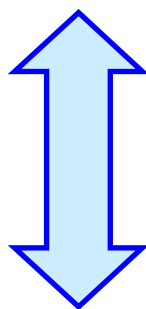
¿Te has acordado de resaltar tu nombre y tu teléfono?

¿Has separado la formación reglada de la no reglada?

¿Detallas debidamente tus conocimientos informáticos y de idiomas?

¿Has destacado las funciones que desarrollaste en tus anteriores puestos de trabajo?

Si has incluido el apartado de otros datos, ¿has comentado tu disponibilidad?



Si has tenido en cuenta todos estos aspectos, tu

CURRÍCULUM VITAE

ha sido, probablemente,

CORRECTAMENTE REDACTADO

y la INFORMACIÓN contenida en él te resultará

BENEFICIOSA en el proceso de selección.

ANEXO. EUROPASS. EL CURRÍCULUM VITAE EUROPASS

A. Los documentos Europass

La Unión Europea, dentro del marco de sus actuaciones para fomentar la movilidad de las personas en formación, así como el aprendizaje a lo largo de la vida, adopta el 15 de diciembre de 2004 la Decisión de “establecer un marco comunitario único para fomentar la transparencia de las cualificaciones y competencias mediante la creación de un expediente personal y coordinado de documentos, denominado **EUROPASS**”².

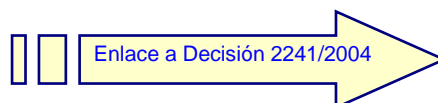
El “Europass” son, por tanto, una serie de documentos que tendrán como objetivo favorecer la transparencia de diplomas, certificados y competencias y que los ciudadanos podrán utilizar, con carácter voluntario, para comunicar y presentar sus cualificaciones y habilidades en todo el territorio de la Unión.

Los documentos que conforman el Europass son los siguientes:

1. Currículum Vitae Europass: permitirá al titular del mismo presentar de forma clara y completa sus cualificaciones y competencias.
2. Documento de movilidad Europass: recogerá los períodos de aprendizaje realizados por el titular en países distintos del suyo.
3. Suplemento de diploma Europass: registrará la información relativa a los estudios en enseñanza superior que posea el titular.
4. Portafolio en lenguas europeas: en él se harán constar los conocimientos lingüísticos.
5. Suplemento de certificado Europass: describirá las aptitudes y cualificaciones del titular en relación a un certificado de formación profesional.

Importante: El Europass no sustituye a ninguna titulación y tampoco es una titulación; es un conjunto de documentos cuya finalidad es facilitar el conocimiento sobre la cualificación y competencia de los ciudadanos en la Unión Europea.

Probablemente, en el futuro se ampliarán el número de documentos, ya que podrán incluirse otros coherentes con esta finalidad que se centren en las competencias de áreas muy concretas como, por ejemplo, las nuevas tecnologías.



B. El Currículum Vitae Europass

El Currículum Vitae Europass es el principal elemento del Europass. Está “basado en el modelo europeo común de Currículum Vitae”³ y “pone a disposición de los ciudadanos un formato para presentar de modo sistemático, cronológico y flexible sus cualificaciones y competencias”⁴.

EL CV Europass se estructura en **secciones** en las que se recoge la siguiente información⁵:

- Datos personales, competencias lingüísticas, experiencia laboral y nivel de estudios y formación.

² Decisión 2241/2004/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de diciembre de 2004 relativa a un marco comunitario único para la transparencia de las cualificaciones y competencias (Europass) (DOUE L 390/6 de 31 de diciembre de 2004).

³ Cf. Nota 1.

⁴ Cf. Nota 1.

⁵ Tomado de la Decisión 2241/2004/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de diciembre de 2004 (DOUE L 390/6 de 31 de diciembre de 2004).

- Otras competencias adicionales del interesado, haciendo hincapié en las capacidades técnicas, organizativas, artísticas y sociales.
- Información adicional que puede añadirse al CV Europass en forma de uno o varios anexos.

El modelo de CV Europass, el cual se publicó en la Decisión 2241/2004/CE, incluye indicaciones y ejemplos para cumplimentar cada uno de sus apartados y será cada ciudadano quien deba elegir los campos a cumplimentar; los apartados que decida no cumplimentar no deberán aparecer en el documento.

EL CV Europass irá acompañado por uno o varios documentos Europass más, dependiendo de los conocimientos e historial laboral de cada persona.

Más información en:

http://europa.eu/index_es.htm

<http://www.mepsyd.es/europass/>

B.1. Esquema de los contenidos del Currículum Vitae Europass

31.12.2004

ES

Diario Oficial de la Unión Europea

L 390/11

| |
|---|
| <p>(Logotipo Europass) CURRICULUM VITAE EUROPASS DATOS PERSONALES <i>Cada persona elige los campos que desea rellenar</i> Nombre APELLIDOS, nombre Dirección Calle, número, código postal, localidad, país Teléfono Fax Correo electrónico Nacionalidad Fecha de nacimiento <i>Día, mes, año</i> Sexo PERFIL PROFESIONAL EXPERIENCIA LABORAL — Fechas (<i>de — a</i>) <i>Empezar por los más recientes e ir añadiendo la misma información para cada puesto ocupado.</i> — Nombre y dirección del empleador — Tipo de empresa o sector — Puesto o cargo ocupados — Principales actividades y responsabilidades</p> |
| <p>EDUCACIÓN Y FORMACIÓN — Fechas (<i>de — a</i>) <i>Empezar por los estudios más recientes e ir añadiendo la misma información para todos los estudios realizados.</i> — Nombre y tipo de establecimiento que ha impartido la educación o la formación — Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas — Título de la cualificación obtenida — (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional</p> <p>CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES <i>Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.</i> Lengua materna: Otros idiomas: — Comprensión — Lectura <i>Indicar el nivel: véanse las instrucciones.</i> — Comprensión oral <i>Indicar el nivel: véanse las instrucciones.</i> — Expresión oral — Conversación <i>Indicar el nivel: véanse las instrucciones.</i> — Exposición oral <i>Indicar el nivel: véanse las instrucciones.</i> — Expresión escrita <i>Indicar el nivel: véanse las instrucciones.</i> Capacidades y competencias sociales <i>Convivencia y trabajo con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos en los que la comunicación es importante y en situaciones en las que el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.</i></p> |
| <p><i>Describanse e indiquese dónde se adquirieron.</i> Capacidades y competencias organizativas <i>Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.</i> <i>Describanse e indiquese dónde se adquirieron.</i> Competencias y conocimientos informáticos <i>Tratamiento de textos y otros programas, búsqueda en bases de datos, conocimiento de Internet, competencias avanzadas (programación, etc.).</i> <i>Describanse e indiquese dónde se adquirieron.</i> Competencias y conocimientos técnicos <i>Con tipos específicos de equipos, maquinaria, etc. con excepción de los ordenadores.</i> <i>Describanse e indiquese dónde se adquirieron.</i> Aptitudes y habilidades artísticas <i>Música, escritura, diseño, etc.</i> <i>Describanse e indiquese dónde se adquirieron.</i> Otros conocimientos y competencias <i>Que no se hayan indicado anteriormente.</i> <i>Describanse e indiquese dónde se adquirieron.</i> Permiso(s) de conducción <i>Indique si posee permiso de conducción y en caso afirmativo para qué categoría de vehículo.</i> Información adicional <i>Indicar aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.</i> Anexos <i>Enumerar los anexos adjuntos.</i></p> |

Fuente: Decisión 2241/2004/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de diciembre de 2004, relativa a un marco comunitario único para la transparencia de las cualificaciones y competencias (Europass) (DOUE L 390/6 de 31 de diciembre de 2004).

B.2. Ejemplo de Currículum Vitae Europass



Europass currículum vitae

Información personal

| | |
|--------------------------|---|
| Apellido(s) / Nombre(s) | JIMÉNEZ DURÁN, RUTH |
| Dirección(es) | C/ La Huerta 16, bajo A. 41003 Sevilla. España. |
| Teléfono(s) | 955 00 22 34 Móvil: 610 45 23 11 |
| Correo(s) electrónico(s) | rujim@hotmail.com |
| Nacionalidad(es) | Española |
| Fecha de nacimiento | 23-3-79 |
| Sexo | Mujer |

Empleo deseado / campo profesional

Profesora de Español

Experiencia laboral

| | |
|--|---|
| Fechas | Febrero-Diciembre 2004 |
| Puesto o cargo ocupados | Profesora de Lengua Española. |
| Tareas y responsabilidades principales | Impartición de clases de Lengua a alumnos de 1º y 2º de Educación Secundaria. |
| Nombre y dirección del empleador | IES "Virgen del Valle". C/ Urbión, 3. 41010 Sevilla. |
| Tipo de empresa o sector | Instituto de Educación Secundaria. |

Educación / formación recibida

| | |
|---|--|
| Fechas | 2002-2003 |
| Título obtenido | C.A.P (Certificado de Aptitud Pedagógica) |
| Principales materias o capacidades profesionales aprendidas | Conocimientos de Didáctica General y Psicología de la Educación para la capacitación como profesora. |
| Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza | Instituto de Ciencias de la Educación. Universidad de Sevilla. |
| Fechas | 2002 |
| Título obtenido | Licenciada en Filología Hispánica. |
| Principales materias o capacidades profesionales aprendidas | - Lengua Española. - Historia de la Lengua Española. - Literatura Hispanoamericana. |
| Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza | Universidad de Sevilla. |

Capacidades y competencias personales

Lengua(s) materna(s)

Otro(s) idioma(s)

*Autoevaluación**Nivel europeo (*)***Español**

| Comprender | | Hablar | | Escribir |
|----------------------|------------------------|------------------|----------------|----------|
| Comprensión auditiva | Comprensión de lectura | Interacción oral | Expresión oral | |

Inglés**Alemán**

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| C2 Proficient user | C2 Proficient user | C2 Proficient user | C2 Proficient user | C2 Proficient user |
| A2 Basic user | A2 Basic user | A2 Basic user | A2 Basic user | A2 Basic user |

() Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)*

Capacidades y competencias sociales

Soy una persona activa y con facilidad para relacionarme con los demás. Colaboro con una ONG dedicada a la recogida de medicamentos usados.

Capacidades y competencias organizativas

Durante mi etapa universitaria colaboré en la Delegación de alumnos organizando actividades culturales.

Capacidades y competencias informáticas

Manejo de Microsoft Office e Internet.

Permiso(s) de conducir

B. Automóviles cuya masa máxima no exceda de 30500 Kg y hasta 9 asientos incluido el del conductor.

Información adicionalMe gusta viajar y conocer otras culturas.
He vivido en Londres durante tres meses y en París durante un mes.