

C.V.

Def.

Currículum vitae es el conjunto de experiencias (educacionales, laborales y vivenciales) de una persona. Se aplica comúnmente en la búsqueda de empleo. En la mayoría de los casos su presentación en forma de documento es requisito indispensable para solicitar empleo. Es un término de origen latino que en español significa *carrera de la vida*.

Estructura

Los datos personales

En este apartado tendrá que constar tu nombre y apellidos, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, edad y estado civil.

La formación académica

Aquí, se incluirán los estudios realizados y la titulación obtenida, con la relación de los centros dónde se han cursado estos estudios.

Se añadirán también los idiomas indicando una pequeña valoración graduando de menos a más (nivel bajo, medio o alto) hablado y escrito. Los idiomas se pueden poner en este apartado o en el de datos complementarios. Si no tienes muchos datos complementarios que añadir, ponlos en ese apartado. Si, en cambio, no tienes mucha formación académica, añade los idiomas en el apartado de formación.

Se pueden incluir también estudios no reglados pero que tengan relación directa con el campo profesional para el cuál se está haciendo la entrevista de trabajo.

Esta parte del **currículum vitae** se hará en orden cronológico inverso, es decir, el que sea más reciente será el que se colocará arriba.

Es muy importante poder demostrar la veracidad de los datos con diplomas acreditativos.

La experiencia profesional

Para hacer este apartado puedes seguir un orden cronológico, funcional o mixto aunque el primero es el más común.

Aquí expondremos todas las experiencias profesionales y remuneradas. Tendrás que indicar la fechas, el nombre y la actividad de la empresa, el puesto de trabajo y, si es posible, un nombre para que si se desea, se puedan solicitar referencias.

Los datos complementarios

En este último apartado del **curriculum vitae** podrás incluir algunos datos que puedan ser de interés o relevantes. Algunas personas piensan que es positivo incluir los hobbies, las preferencias y los gustos pero esto es absolutamente personal.

Este apartado ayuda al empresario a tener una idea sobre tu personalidad.

Tipos:

- Cronológico
- Funcional
- Combinado
- Europeo

Direcciones :

Ejemplos :

http://www.camaracordoba.com/cordobaexporta/img/imagenes/28_07_04_MODELOS_DE_C.V..pdf

<http://www.primerempleo.com/cv-curriculum-vitae/plantilla-curriculum-vitae-cv.asp>

<http://www.donempleo.com/curriculum-vitae.asp>

Dirección muy completa

-

NOMBRE APELLIDOS¹

Datos Personales:

Dirección: C/Alborada, s/n
28016 Madrid
Teléfono: 91.000.00.00
Móvil: 616.000.000
E-mail: nombre@primerempleo.com
Fecha Nacimiento: 22/04/1978

Objetivo Profesional:

Obtener un puesto relacionado con relaciones públicas, publicidad o comunicación, donde pueda desarrollar mi capacidad de análisis y desempeñar labores propias de mi formación.

Formación Académica:

1997 – 2002 LICENCIADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS,
Universidad Complutense de Madrid

Formación Complementaria:

- Master en **Relaciones Institucionales**, UPRPM (Oct- 2003).
- Curso de **Responsable en Relaciones Públicas** de 180 horas, AEI (Abr-2004).
- Curso Superior en **Protocolo y Comunicación** de 100 horas, UPRPM (Oct- 2004).

Experiencia:

2004 – 2004 BANCO DE CRÉDITO DE MADRID,
Becario en el departamento de Marketing, (Madrid)

2000 - 2004 FUNDACIÓN ARCO IRIS
Voluntario durante los veranos del 2000 al 2004, (Madrid)

Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.
Manejo de programas específicos como Dreamweaver, Fireworks y Photoshop.

Idiomas:

Inglés: Hablado alto, Escrito alto.
Francés: Hablado básico, Escrito básico.

Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

¹ <http://www.primerempleo.com/cv-curriculum-vitae/plantilla-curriculum-vitae-cv.asp>

Funcional

NOMBRE APELLIDOS

Datos Personales:

Dirección: C/Alborada, s/n,
28016 Madrid
Teléfono: 91.000.00.00
Móvil: 616.000.000
E-mail: nombre@primerempleo.com
Fecha Nacimiento: 22/04/1978

Objetivo Profesional:

Obtener un puesto relacionado con relaciones públicas, publicidad o comunicación, donde pueda desarrollar mi capacidad de análisis y desempeñar labores propias de mi formación.

Formación Académica:

Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas, Junio 2002
Universidad Complutense de Madrid
Madrid, España

Formación Complementaria:

- Master en **Relaciones Institucionales**, UPRPM (Oct- 2003).
- Curso de **Responsable en Relaciones Públicas** de 180 horas, AEI (Abr-2004).
- Curso Superior **en Protocolo y Comunicación** de 100 horas, UPRPM (Oct- 2004).

Áreas de Experiencia:

Atención al Público:

- Solucioné problemas a los clientes que presentaban sus quejas.
- Informé a cerca de los beneficios y ventajas del Banco.
- Atendí telefónicamente a los clientes y orienté sus dudas en función de las necesidades.
- Establecí relaciones comerciales a largo plazo con los clientes.

Comunicación:

- Redacté y envié comunicaciones a los clientes del Banco.
- Colaboré en la redacción de boletines internos.
- Supervisé los contenidos de la pagina Web.

Relaciones Públicas:

- Organicé y participé activamente en diferentes actividades enfocadas a la recolección de Fondos.
- Representé al departamento ante otros departamentos del Banco.

Experiencia Profesional:

- 2004 – 2004** **Becario en el departamento de Marketing**
Banco de Crédito de Madrid, Madrid
- 2000 - 2004** **Voluntario durante los veranos del 2000 al 2004**
Fundación Arco Iris, Madrid

Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.

Manejo de programas específicos como Dreamweaver, Fireworks y Photoshop.

Idiomas:

Inglés: Hablado alto, Escrito Alto,

Francés: Hablado Básico, Escrito Básico

Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

Combinado

NOMBRE APELLIDOS

Datos Personales:

Dirección: C/Alborada, s/n,
28016 Madrid
Teléfono: 91.000.00.00
Móvil: 616.000.000
E-mail: nombre@primerempleo.com
Fecha Nacimiento: 22/04/1978

Objetivo Profesional:

Obtener un puesto relacionado con relaciones públicas, publicidad o comunicación, donde pueda desarrollar mi capacidad de análisis y desempeñar labores propias de mi formación.

Formación Académica:

Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas, Junio 2002
Universidad Complutense de Madrid
Madrid, España

Formación Complementaria:

- Master en **Relaciones Institucionales**, UPRPM (Oct- 2003).
- Curso de **Responsable en Relaciones Públicas** de 180 horas, AEI (Abr-2004).
- Curso Superior en **Protocolo y Comunicación** de 100 horas, UPRPM (Oct- 2004).

Experiencia:

2004 – 2004 **Becario en el departamento de Marketing**, Banco de Crédito de Madrid, (Madrid)

Funciones: - Atención al Público: Realizar labores de información, solucionar problemas de los clientes y orientar sus dudas en función de las necesidades. Informar a cerca de los beneficios y ventajas del Banco.
- Comunicación: Redactar y enviar comunicaciones a los clientes del Banco.
- Relaciones Públicas: Representar al departamento a nivel interno.

2000 - 2004 **Voluntario durante los veranos del 2000 al 2004**, Fundación Arco Iris (Madrid)

Funciones: - Comunicación: Colaborar en la redacción de boletines internos y a los socios y Supervisar los contenidos de la pagina web.
- Relaciones Públicas: Organizar y participar activamente en diferentes actividades enfocadas a la recolección de fondos.

Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.
Manejo de programas específicos como Dreamweaver, Fireworks y Photoshop.

Idiomas:

Inglés: Hablado alto, Escrito alto,
Francés: Hablado básico, Escrito básico

Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1, Vehículo propio, Disponibilidad para vi

MODELO DE
CURRICULUM VITAE
EUROPEO



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre **[APELLIDOS, Nombre]**
Dirección **[Número, calle, código postal, localidad, país]**
Teléfono
Fax
Correo electrónico

Nacionalidad
Fecha de nacimiento **[Día, mes, año]**

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de – a) **[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]**
- Nombre y dirección del empleador
 - Tipo de empresa o sector
 - Puesto o cargo ocupados
 - Principales actividades y responsabilidades

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Fechas (de – a) **[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]**
- Nombre y tipo de organización 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

CAPACIDADES Y APTITUDES

PERSONALES

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.

LENGUA MATERNA

[**Escribir la lengua materna.**]

OTROS IDIOMAS

[**Escribir idioma**]

• Lectura

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

• Escritura

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

• Expresión oral

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

CAPACIDADES Y APTITUDES

SOCIALES

Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

CAPACIDADES Y APTITUDES

ORGANIZATIVAS

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.

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

CAPACIDADES Y APTITUDES

TÉCNICAS

Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

CAPACIDADES Y APTITUDES

ARTÍSTICAS

Música, escritura, diseño, etc.

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

OTRAS CAPACIDADES Y

APTITUDES

Que no se hayan nombrado anteriormente.

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL

[Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.]

ANEXOS

[Enumerar los documentos anexos.]