

# ¿CÓMO HACER UN CURRICULUM VITAE?



# ¿Qué es un Currículum Vitae?

El currículum es un documento en el que nos presentamos a las empresas.

El currículum lo puedes acompañar de una carta de presentación.

Otra forma de llamar al currículum es CV.

Es importante hacer bien el currículum para:

- Dar buena imagen a la empresa.
- Informar a la empresa de los que sabes hacer.

Conseguir que te llamen para hacer una entrevista de trabajo.

# Algunos consejos.

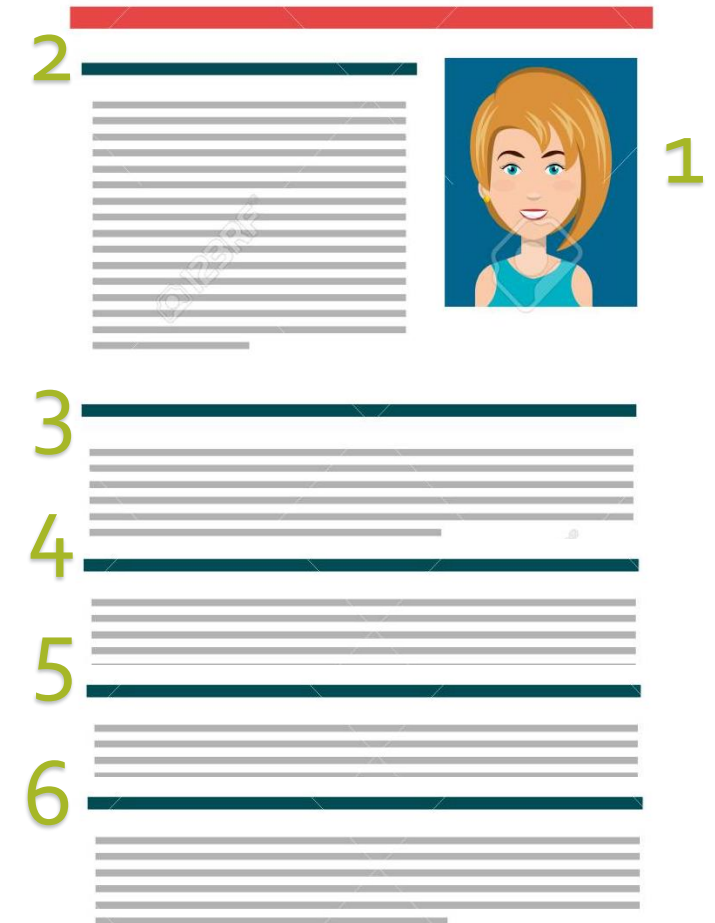
Algunos consejos para hacer el Currículum Vitae son:

- Escríbelo en 1 o 2 páginas.
- Usa lenguaje sencillo.
- Ordena bien los datos que escribes. Primero lo más reciente y al final lo más antiguo.
- Adapta el currículum a la oferta de empleo.
- La fecha de nacimiento y el certificado de discapacidad son datos importantes que debemos poner. Sobre todo si es un requisito.

# Partes del currículum.

Aquí tienen un ejemplo de las partes de un Currículum:

1. Fotografía
2. Datos personales
3. Formación Académica
4. Formación Complementaria
5. Experiencia laboral
6. Otros datos de interés



# 1. Fotografía:

- Debemos usar una fotografía actual y tener un aspecto cuidado (limpios y aseados).
- Evitaremos usar fotos en la que aparezcan otras personas.



## 2. Datos personales.

Los datos personales que debemos escribir son:

- Nombre y Apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Localidad y provincia.
- Tu teléfono de contacto, evitaremos poner el teléfono de otras personas.
- Dirección de correo electrónico.



También pondremos la disponibilidad que tenemos para unirnos al trabajo:

- **Disponibilidad inmediata**, si podemos empezar en el momento que te elijan.
- **Disponibilidad horaria**, si hay algún horario que no puedas trabajar, es importante decirlo.
- **Disponibilidad geográfica**, si puedes trabajar fuera de la ciudad o del pueblo en el que vives.

Si la empresa pone como requisito el certificado de discapacidad lo pondremos también.

## 3. Formación Académica.

La formación académica son los estudios que tienes.

Para ordenarla pondremos:

- Primero el año que has acabado.
- Después el nombre de la formación y el centro donde has estudiado.
- Y por último las horas que has estudiado.

Es importante poner primero los cursos más actuales y al final lo más antiguo.



Ejemplo:

**2015. Certificado de profesionalidad en Atención Socio-sanitaria.**

Centro Oliver (380h)



## 4. Formación complementaria.

La formación complementaria son los cursos que has realizado.

Para ordenarla pondremos:

- Primero el año que has acabado.
- Después el nombre del curso y el centro donde has estudiado.
- Y por último las horas que has estudiado.

Es importante poner primero los estudios más actuales y al final, los más antiguos.

Ejemplo:

**2018. Curso de Auxiliar de Eventos.** Plena Inclusión Aragón. (80h)



## 5. Experiencia laboral.

La experiencia laboral es donde ponemos los trabajos que hemos tenido. También se pueden poner las prácticas y el voluntariado que has hecho.

Para ordenarla pondremos:

- Primero el tiempo que trabajaste.
- Después el nombre de la empresa y el puesto que cubrías.
- Y por último las funciones que has realizado.

Ejemplo:

**Noviembre 2018 a Diciembre 2018. Prácticas de Auxiliar de Eventos.** Plena Inclusión Aragón. (80h)

Funciones: Acompañamiento de autoridades y asistentes a eventos deportivos, asistencia al público en eventos culturales.

## 6. Otros datos de interés.

Los datos de interés son los datos que puede interesar a la empresa que presentas el currículum.

Por ejemplo, podemos poner que somos una persona responsable, trabajadora y organizada. Si tenemos habilidad para trabajar en equipo.

Pondremos las habilidades que tenemos que son importantes para el puesto de trabajo que queremos conseguir.

También pondremos si tenemos conocimiento de informática. Si no hemos puesto el certificado de discapacidad en la zona de datos personales lo pondremos aquí.