

INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR EL MODELO EUROPEO DE CURRICULUM VITAE (CV)

Introducción

La elaboración de un curriculum vitae es una etapa importante en toda búsqueda de empleo. Lea con atención las informaciones siguientes antes de completar el modelo propuesto.

Con frecuencia, el curriculum vitae constituye el primer contacto con el futuro contratante; así pues, el CV debe llamar la atención de un eventual empleador desde los primeros segundos de su lectura, y conducir a una entrevista con éste.

Recomendaciones generales

Antes de completar el curriculum vitae, recuerde algunos principios importantes:

- **Cuide la redacción de su CV**

Presente sus cualificaciones y competencias de manera clara y lógica, para resaltar el valor de su persona. **No olvide detalle alguno**, ni de fondo ni de forma (¡ atención a las faltas de ortografía !).

- **Concéntrese en lo esencial**

Un CV debe ser breve: en la mayoría de los casos, dos páginas bastarán para resaltar un perfil personal. Cuando la experiencia profesional sea aún limitada, ponga de relieve sus periodos de prácticas.

- **Adapte su CV al puesto de trabajo que busca**

Ponga de relieve ante el eventual empleador sus ventajas personales para el puesto ofrecido.

Atención: no infle artificialmente su CV; correría el riesgo de caer en descrédito durante una entrevista.

- **Respete la estructura del modelo**

El modelo europeo de curriculum vitae le permite presentar sus cualificaciones y competencias de una manera lógica:

- informaciones personales;
- descripción de la experiencia profesional;
- descripción de sus cursos de educación o formación;
- descripción detallada de sus competencias, obtenidas en el curso de la formación, de la carrera profesional o de la vida cotidiana.

Nota : imprima su curriculum vitae en papel blanco. Respete el formato de letra y la configuración propuestos.

Evite que un apartado (por ejemplo un itinerario formativo) quede repartido entre dos páginas (utilice para ello la función «salto de página» incluida en su sistema de tratamiento de texto).

Las casillas que contienen los diferentes apartados no aparecerán al imprimir el documento.

- **Sea claro y conciso**

La lectura del CV debe permitir al empleador hacerse una idea de su perfil de competencias en algunos segundos. Por tanto:

- utilice frases cortas;
- concéntrese en los elementos relevantes de su formación y de su experiencia profesional;
- justifique las interrupciones en sus estudios o en su carrera profesional.

- **Someta el CV a una revisión**

Pida a una tercera persona que revise su CV para asegurarse que su contenido es claro y fácil de entender.

¿Cómo completar su curriculum vitae a partir del modelo europeo?

- Descargue el modelo en el idioma deseado, a partir de este espacio internet:

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

, y archívelo en el disco duro de su ordenador.

- A continuación, complete los diferentes apartados de la columna derecha, sustituyendo lo que aparece entre los corchetes [] por sus datos personales. No modifique nada en la columna de la izquierda.

*Ejemplo: sustituya los corchetes [APELLIDOS, Nombre(s)] por sus apellidos y nombre **MARTÍNEZ LÓPEZ, Juan Luis***

Respete la configuración del modelo, y el formato de letra empleado.

Puede ayudarse consultando los ejemplos de CV propuestos en esta dirección internet:

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

Instrucciones detalladas para completar los diferentes apartados

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre	<p>Indique por este orden sus apellidos y nombre, por ejemplo:</p> <p>MARTÍNEZ LÓPEZ, Juan Luis</p> <p>Nota: <i>En caso de tener varios nombres propios, comience por el habitual</i></p>
Dirección	<p>Indique su dirección postal completa, por ejemplo:</p> <p>Calle de la Libertad, 12 E-12345 Valgente</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Indique claramente la dirección útil para un contacto rápido. En caso de que su domicilio momentáneo sea distinto del permanente, puede indicar diversas direcciones, señalando para cada una de ellas los periodos en que estará Ud. disponible.</i> • <i>El orden de aparición de los componentes de una dirección puede variar entre países; adopte Ud. las costumbres vigentes, para facilitar el envío rápido de cualquier correo; no olvide indicar el código de su país en caso de solicitar un empleo en el extranjero, por ejemplo E-12345 Valgente (véase ejemplo de CV);</i> • <i>Para Irlanda, Reino Unido y Países Bajos, el nombre del país se escribirá con todas sus letras:</i> <p style="margin-left: 20px;">Dublin 2 Ireland</p> <p style="margin-left: 20px;">...</p> <p style="margin-left: 20px;">London SW1P 3AT United Kingdom</p> <p style="margin-left: 20px;">...</p> <p style="margin-left: 20px;">2500 EA Den Haag Nederland</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>Para más detalles, consúltese las normas interinstitucionales de redacción, disponibles en internet: http://eur-op.eu.int/code/es/es-cover.htm</i></p>
Teléfono	<p>Indique su número o números de teléfono habituales; y en caso dado, las horas en las que es posible encontrarle (para facilitar un contacto rápido).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si pretende enviar su CV a diversos países, señale el prefijo telefónico de su país y de su región entre paréntesis, con un guión entre ambos; ejemplo: (34-91) 46 06 45 78, para un número de Madrid;</i> • <i>Separe el número principal en grupos de dos a partir de la derecha; el último grupo tendrá tres cifras cuando el número total de cifras sea impar (los diversos grupos se separarán con un espacio sencillo de pulsación, y no con puntos; ejemplo para un número de Barcelona: (34-93) 220 20 20.</i> <p><i>Para más detalles, consúltese las normas interinstitucionales de redacción, disponibles en internet: http://eur-op.eu.int/code/es/es-cover.htm</i></p>

Fax	En caso de disponer de un fax, indique el número de éste, utilizando las mismas reglas que en el número de teléfono.
Correo electrónico	Indique su correo electrónico.
Nacionalidad	Indique su nacionalidad, por ejemplo: Español
Fecha de nacimiento	Indique su fecha de nacimiento, por ejemplo: 02.04.1963

EXPERIENCIA LABORAL

En este apartado, describa por separado cada experiencia profesional relevante, empezando por la última.

Nota :

- *por ánimo de concisión, conceda prioridad a las experiencias profesionales que avalen su candidatura al empleo. No olvide sin embargo las experiencias que, aún sin guardar relación directa con el perfil del puesto al que se aspira, puedan resultar también favorables (estancia en el extranjero, trabajo con público, etc.);*
- *si está Ud. buscando su primer empleo, no olvide mencionar sus periodos de prácticas, que acreditan un primer contacto con el mundo del trabajo;*
- *reproduzca el siguiente cuadro (usando las funciones de copiar y pegar en su sistema de tratamiento de texto) todas las veces que sea necesario. Para suprimir un apartado, utilice las funciones del menú « Tabla » en su tratamiento de texto.*

• Fechas (de – a)	Indique la duración correspondiente de la experiencia concreta, por ejemplo: De marzo 1994 hasta diciembre 1999
• Nombre y dirección del empleador	Indique el nombre y la dirección del empleador (teléfono, fax, dirección electrónica, espacio internet), por ejemplo: Carpanta S.A., Ronda del Toro 123, E-12345 Valgente Tel.: (34-5) 45 45 01 12, fax: (34-5) 45 45 01 15, correo electrónico: carpanta@woodnet.es
• Tipo de empresa o sector	Indique el tipo de empresa o sector, por ejemplo: Transporte y logística, consultoría financiera, gastronomía, fabricación de recambios para automóviles
• Puesto o cargo ocupados	Indique la función o el puesto ocupado, por ejemplo: Mecánico de camión, cocinero, técnico de mantenimiento, recepcionista
• Principales actividades y responsabilidades	Indique las actividades y responsabilidades principales que ha desempeñado, por ejemplo: Mantenimiento de ordenadores, relaciones con proveedores, cuidado de espacios verdes. En caso necesario, exponga la proporción relativa de sus diferentes responsabilidades (como porcentaje del tiempo de trabajo, duración en el puesto, etc.).

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Describa individualmente en este apartado cada programa de enseñanza o de formación que haya terminado, es decir, que se encuentre certificado por un título o acreditación, comenzando por el último.

Nota:

- *No es en absoluto indispensable reportar el conjunto de sus títulos o certificados: no se remonte hasta la escuela primaria si es Ud. poseedor de un título universitario; resalte las cualificaciones que avalen directamente su candidatura;*
- *Reproduzca el cuadro correspondiente (con las funciones de copiar y pegar de su sistema de tratamiento de texto) todas las veces que sea necesario. Para suprimir un apartado superfluo, utilice las funciones del menú « Tabla » incluido en su tratamiento de texto.*

• Fechas (de – a)	Indique las fechas correspondientes al periodo de enseñanza o formación respectivo, por ejemplo: De septiembre 1994 hasta junio 1998
• Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación	Inserte el nombre (y dirección en caso dado) y el tipo de organización al que asistió, por ejemplo: Centro de formación profesional Julián Ramos Plaza de Roma, 1 E-12345 Valgente
• Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas	Resuma aquí las principales materias o capacidades ocupacionales aprendidas durante la correspondiente formación o educación, en caso necesario reagrupándolas para mayor brevedad; por ejemplo: Conocimientos generales <ul style="list-style-type: none">• Lengua, matemáticas, cálculo profesional, lengua extranjera (inglés)• Educación física y deportiva Conocimientos profesionales <ul style="list-style-type: none">• Práctica profesional (fabricación de pan normal, pan especial, bollería)• Ciencias y equipos alimentarios (microbiología, bioquímica, higiene)• Tecnología profesional (materias primas básicas, higiene, seguridad)• Conocimiento de la empresa y de su entorno económico, jurídico y social. Nota: <i>Sea breve, y resalte las competencias profesionales relevantes para su contratación.</i>
• Título de la cualificación obtenida	Denominación exacta de la cualificación obtenida, por ejemplo: Certificado de aptitud profesional (C.A.P.) « Panadero » Nota : <i>Evite el uso de abreviaturas sin explicación (ej. C.A.P.).</i>
• (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional	Si el nivel del certificado o título se halla incluido en una clasificación nacional o internacional existente, indique dicho nivel y la respectiva clasificación (clasificación nacional, clasificación internacional CINE, etc.). En caso necesario, pregunte al organismo que expidió la acreditación o título. Pueden consultarse detalles sobre la clasificación CINE de la Unesco en la siguiente dirección internet: http://www.uis.unesco.org/fr/pub/pub0.htm

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.

Los apartados siguientes le permiten presentar otras capacidades y aptitudes personales aparte de las correspondientes a la experiencia profesional, obtenidas en el curso de una formación académica o profesional (mediante estudios) o bien de manera informal (en el curso de una actividad profesional, o en el tiempo libre).

Nota general: *suprima todo apartado para el que no exista una respuesta relevante.*

LENGUA MATERNA

Indique su lengua materna, por ejemplo:

Español

OTROS IDIOMAS

Indique el idioma extranjero concreto, por ejemplo:

Francés

• Lectura

Indique su nivel, por ejemplo:

Bueno

(véanse explicaciones más adelante)

• Escritura

Indique su nivel, por ejemplo:

Básico

(véanse explicaciones más adelante)

• Expresión oral

Indique su nivel, por ejemplo:

Excelente

(véanse explicaciones más adelante)

Valore su nivel para cada uno de estos tres apartados como « Excelente », « Bueno » o « Básico »:

- Excelente: sólido dominio del idioma, que le permitirá comunicar con eficacia (comprensión y expresión oral y escrita) en un contexto profesional internacional;
- Bueno: es Ud. capaz de a) comprender y formular mensajes de carácter profesional (comunicaciones telefónicas, notas, etc.), recurriendo en caso necesario a un diccionario; b) participar en una conversación de nivel general, empleando una sintaxis simple y manifestando su opinión; c) viajar autónomamente y defenderse en situaciones habituales en el país o países que hablan dicho idioma;
- Básico: es Ud. capaz de expresarse y hacerse comprender en situaciones de comunicación elementales (por ejemplo mensajes, notas o instrucciones); entiende mensajes escritos sencillos; demuestra una mínima autonomía en el contexto lingüístico

Reproduzca el cuadro correspondiente (con las funciones de copiar y pegar de su sistema de tratamiento de texto) para cada uno de los idiomas que indique. Para suprimir un apartado, utilice el menú « Tabla » de su tratamiento de texto.

Nota:

- *Si posee Ud. una acreditación que certifique sus competencias (ej. el TOEIC-Test of English for International Communication), precise su nivel y la fecha de expedición;*
- *No sobrevalore su nivel: éste será controlado con seguridad en una eventual entrevista...*

<p>CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES</p>	<p>Describa sus capacidades y aptitudes sociales, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espíritu de equipo; • adaptación a ambientes multiculturales; • capacidades de comunicación (por ejemplo escribir con claridad, comunicar correctamente informaciones, etc.). <p>e indique el contexto en que las ha obtenido (formación, entorno profesional, vida asociativa, tiempo libre, etc.).</p>
<p>CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS</p>	<p>Describa sus capacidades y aptitudes organizativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liderazgo; • sentido de la organización; • gestión de proyectos, de equipos, etc. <p>e indique el contexto en que las ha obtenido (formación, entorno profesional, vida asociativa, tiempo libre, etc.).</p>
<p>CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS</p>	<p>Describa sus capacidades y aptitudes de carácter técnico, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competencias en un campo técnico especial (manufacturas, salud, sector bancario, etc.); • competencias informáticas (dominio de un software específico, programación, etc.). <p>e indique el contexto en que las ha obtenido (formación, entorno profesional, vida asociativa, tiempo libre, etc.).</p>
<p>CAPACIDADES Y APTITUDES ARTÍSTICAS</p>	<p>Señale las capacidades y aptitudes de carácter artístico que sean favorables, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • música; • escritura; • dibujo, etc. <p>e indique el contexto en que las ha obtenido (formación, entorno profesional, vida asociativa, tiempo libre, etc.).</p>
<p>OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES</p>	<p>Señale en este apartado toda otra capacidades y aptitudes favorable no incluida en los apartados precedentes, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aficiones; • deportes; • cargos asociativos, etc. <p>e indique el contexto en que las ha obtenido (formación, entorno profesional, vida asociativa, tiempo libre, etc.).</p>
<p>PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN</p>	<p>Indique el permiso(s) de conducción.</p>

INFORMACIÓN ADICIONAL

Indique en este apartado cualquier otra información que considere útil, por ejemplo:

- personas de contacto o referencia (nombre, cargo, dirección);
- publicaciones o trabajos de investigación;
- pertenencia a una organización profesional, etc.

Nota :

- *No indique como referencia la dirección de una persona si ésta no le ha dado su consentimiento formal; es preferible la mención « Referencias disponibles », para no sobrecargar el curriculum vitae;*
- *En el caso correspondiente, incluya una breve descripción de sus publicaciones o trabajos de investigación.*

ANEXOS

Enumere los anexos al CV en caso de existir, por ejemplo:

- copias de títulos o acreditaciones, incluyendo certificados de asistencia a cursos de formación continua que no hayan dado lugar a titulación;
- certificados de trabajo o de prácticas;
- publicaciones, trabajos de investigación, etc.

Nota:

- *Enumere los anexos con orden lógico (por ejemplo reagrupando -e incluso numerando en caso necesario- títulos, acreditaciones, certificados de trabajo, etc.) para facilitar su lectura;*
- *No envíe nunca acreditaciones o títulos originales, pues éstas podrían perderse; bastará con una fotocopia.*