



## ÍNDICE

1. [¿Qué es?](#)
2. [Estructura del currículum](#)
3. [Tipos de currículum](#)
4. [Recomendaciones para la elaboración del currículum](#)
5. [El currículum Europeo](#)
6. [Ejemplos](#)
7. [Bibliografía](#)



# **CURRÍCULUM VITAE**

## **1. ¿QUÉ ES?**

El currículum es nuestra carta de presentación a la empresa, asociación o persona que vaya a contratarnos, con él ofreces la primera imagen de ti mismo. Es la principal fuente de información que tiene la empresa a la que tratas de acceder.



## 2. ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

A continuación se presenta una estructura tipo donde se muestran los apartados principales que debe contener el currículum y alguna aclaración sobre el contenido de cada uno de ellos.

### **DATOS PERSONALES:**

NOMBRE Y APELLIDOS.

D.N.I.

FECHA DE NACIMIENTO.

ESTADO CIVIL: Sólo cuando lo solicitan.

DOMICILIO: Es conveniente poner uno cercano al puesto que se oferta. Si es una localidad distinta a la tuya, es bueno buscar un contacto en esa localidad.

TÉLEFONO: Es conveniente poner dos números de teléfono; si es posible primero el móvil y luego el fijo.

CORREO ELECTRÓNICO: Procura que el correo que facilites a las empresas sea identificativo: tu nombre y apellidos (rosalia.hernandez@internet.es) o tus iniciales (rohesa@internet.es) y, en cualquier caso, evita formas graciosas y coloquiales en el login (soylamasguapade@internet.es)

DIRECCIÓN WEB: URL del sitio donde tengas alojada tu página profesional, tu currículum web, tu perfil en una red social profesional, etc. En ningún caso debe ser ni facebook, ni twitter, ni ninguna red de contacto personal. Son bien admitidas las de LinkedIn o Jobster por ejemplo.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Es conveniente reflejar las experiencias de verdadero contenido profesional como por ejemplo las prácticas en empresas. Indica el puesto ocupado, las fechas del período trabajado, el nombre de la empresa y una breve descripción de las tareas desempeñadas.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Titulación superior de los estudios reglados realizados, especificando el nombre del centro de estudios, la localidad y la fecha de finalización.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Cursos, seminarios y jornadas relacionadas con el puesto de trabajo solicitado, especificando el nombre del curso, congreso o seminario al que se ha asistido, la entidad organizadora, la duración en horas y la fecha de realización.

**IDIOMAS:**

Debes indicar el idioma que conoces y el nivel de conversación y de escritura que tienes. En caso de tener títulos que acrediten esos conocimientos debes indicar dónde se han cursado y las fechas de realización y, en su caso, el nivel europeo reconocido. Es aconsejable incluir estancias en el extranjero, si es el caso.

**INFORMÁTICA:**

Se nombrarán los programas que se manejan y su versión.

**OTROS DATOS:**

Carnet de conducir y disponibilidad de vehículo si se tiene. Disponibilidad geográfica y funcional que se tiene. Fecha posible de incorporación (inmediata, un mes, etc...). Pertenencia a asociaciones profesionales (siempre y cuando no implique ideología política ni religiosa y pueda aportar algo al desempeño del trabajo al que optas). También es conveniente reflejar, si es el caso, publicaciones científicas que se hayan realizado.

### 3. TIPOS DE CURRÍCULUM

Fundamentalmente existen **dos** tipos de currículum: **cronológico**, que a su vez puede ser *directo e inverso*, y **funcional**.

El cronológico es aquel que organiza la información por orden, puede ser directo si empieza por los logros más antiguos hasta llegar a los más recientes o inverso si es al contrario.

El funcional es aquel que distribuye la información por temas. De esta forma, permite proporcionar un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Debes elegir el que mejor se adapta a tu situación y al puesto de trabajo.

	<b>CRONOLÓGICO</b>	<b>FUNCIONAL</b>
<b>INFORMACIÓN</b>	ORDENADO POR FECHAS: CRONOLÓGICO DIRECTO O CRONOLÓGICO INVERSO	ORDENADO POR FUNCIONES DESARROLLADAS
<b>VENTAJAS</b>	TRANSMITE LA INFORMACIÓN DETALLADA POR AÑOS	OMITE LAGUNAS SELECCIONA PUNTOS POSITIVOS RESALTA TRABAJOS ACORDES CON EL PUESTO
<b>QUIÉN Y CUÁNDO DEBE REALIZARLO</b>	CUANDO EL CANDIDATO TIENE EXPERIENCIA LABORAL Y CUENTA CON UN HISTORIAL FORMATIVO Y PROFESIONAL	CUANDO EL CANDIDATO NO TIENE EXPERIENCIA O CUENTA CON POCOS TRABAJOS. RECIÉN TITULADOS O PERSONAS CON POCA EXPERIENCIA



## 4. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM

Recuerda que el currículum es la primera información que la empresa va a tener de ti. Por esta razón debes cuidar extremadamente la ortografía, la expresión, la limpieza y la organización de los datos para facilitar la lectura del mismo a quien lo recibe.

Debes plantearte algunas **premisas** para llegar a la elaboración de tu currículum:

- Estudia detenidamente tus características de personalidad y competencias profesionales.
- Reflexiona sobre tus aspectos de formación y experiencia profesional y considera los que son más ventajosos para el puesto al que optas.
- Indaga sobre el puesto y la empresa a la que envías tu candidatura.

Debes conseguir una **presentación correcta**:

- Conviene que se elabore específicamente para el puesto al que se opta.
- Debes escribirlo en ordenador y presentar el original, nunca fotocopia.
- Presta atención al maquetado: márgenes, tabulaciones, negrita para resaltar las diferentes secciones...
- Es conveniente estructurarlo por secciones: datos personales, formación...
- No dejes pasar ni una sola falta de ortografía.
- No debes extenderlo a más de dos hojas.
- Redáctalo de forma positiva, no te conviene comentar fracasos profesionales.

Debes hacer una **autoevaluación** del currículum. Por ejemplo hazte las siguientes preguntas:

- ¿Da, a primera vista, una buena impresión?

- ¿Es claro?
- ¿Está ordenado?
- ¿Los títulos están claramente diferenciados?
- ¿La calidad del papel da una imagen profesional?
- ¿La sintaxis y la ortografía son correctas?
- ¿Despierta curiosidad e interés?
- ¿Todas las informaciones están apoyadas con datos?
- ¿La selección del contenido es acorde al puesto?
- ¿Toda la información es relevante para el puesto?
- ¿Se me identifica fácilmente?
- ¿Estoy satisfecho con su resultado?



## 5. EL CURRÍCULUM EUROPEO

Si estás pensando buscar empleo en Europa existen dos posibilidades para enviar tu candidatura, una de ellas es a través del modelo de currículum de cada país y la otra es el currículum Europass.



**Currículum Europass:** es un modelo estandarizado para toda la Unión Europea y permite presentar tus cualificaciones y competencias de una manera lógica para que las empresas localicen el mismo tipo de información en los distintos candidatos.

A continuación te presentamos el modelo EUROPASS. Es importante que no cambies la configuración y respetes el formato y el tipo de letra.

### **El currículum EUROPASS comprende cinco documentos:**

#### **1. CV Europass**

Plantilla del CV:

[http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVTemplate.csp?loc=es\\_ES](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVTemplate.csp?loc=es_ES)

Instrucciones para rellenar el CV:

[http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVInstructions.csp?loc=es\\_ES](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVInstructions.csp?loc=es_ES)

Ejemplos de CVs cumplimentados:

[http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVExamples.csp?loc=es\\_ES](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVExamples.csp?loc=es_ES)

#### **2. Pasaporte de Lenguas Europass**

Recoge los conocimientos lingüísticos que posees.

Plantillas e instrucciones para rellenar el Pasaporte de Lenguas Europass

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/language-passport/templates-instructions>



## Ejemplos de Pasaportes de Lenguas Europass completados

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/language-passport/examples>

### **3. Documento Movilidad Europass**

Registra los periodos de formación y aprendizaje en países extranjeros. Puede incluir tanto prácticas como voluntariados o cursos de formación académica.

Información sobre el documento de movilidad Europass

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

Ejemplos de documento de movilidad

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/europass-mobility/examples>

### **4. Suplemento Europass al Título/Certificado**

Facilita el significado del Título de Técnico de Formación Profesional o certificado de profesionalidad en términos de conocimientos y capacidades adquiridas.

Información sobre el Suplemento Europass al Título de Técnico o al Certificado de Profesionalidad

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/certificate-supplement>

### **5. Suplemento Europass al Título Superior**

Facilita el significado del Título Universitario o Técnicos Superior de Formación profesional en términos de conocimientos y capacidades adquiridas.

Información sobre el Suplemento Europass al título Superior



<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/diploma-supplement>

Ejemplos de Suplementos Europass al Título Superior

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/diploma-supplement/examples>

**Para más información consulta el portal web <http://europass.cedefop.europa.eu>**

A continuación se presentan varios ejemplos y plantillas que puedes utilizar como punto de partida. Ninguno de ellos es el mejor, ni el más utilizado, son ejemplos que deben servir para que cada uno elabore el CV a su medida.

# Currículum Vitae

Nombre:

Email: [anasanchez@mail.com](mailto:anasanchez@mail.com)

Dirección: Barrio Tarija, Calle 10, # 1234

Fecha de Nacimiento: 01 - Ene - 1988



## Experiencia Profesional

1999-2001	Nombre del grupo en el que se ha trabajado
Cargo:	Nombre del cargo que se ha desempeñado
Función:	Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato
1999-2001	Nombre del grupo en el que se ha trabajado
Cargo:	Nombre del cargo que se ha desempeñado
Función:	Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato
1999-2001	Nombre del grupo en el que se ha trabajado
Cargo:	Nombre del cargo que se ha desempeñado
Función:	Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato

## Formación Académica

1999-2001	Nombre de la titulación
	Institución que otorga el título
	Breve descripción de la formación adquirida



## Otros Datos

1999-2001	Nombre de la titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida
1999-2001	Nombre de la titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida
Idiomas:	Inglés: Nivel alto. Título Alemán: Nivel Intermedio. Título
Informática:	Programa. Nivel de conocimiento Programa. Nivel de conocimiento
Otra Información	Descripción de otros datos que puedan ser interesantes para el puesto. Cursos, seminarios, voluntariado, disponibilidad geográfica, etc...



---

---

## María Pérez González



### Datos Personales

- Dirección: Calle Madrid N° 1234, Madrid, España
- Teléfono de contacto: 61234xxxx
- Fecha de Nacimiento: 01-Ene-19xx
- Email: [mariaperezgonzales@micorreo.com](mailto:mariaperezgonzales@micorreo.com)



### Formación Académica

- Graduada en Pedagogía | Universidad Complutense de Madrid | 2010-2014 | Nota media: 8,25
- Bachillerato | Colegio Simón Bolívar | 2008-2010



### Formación Complementaria

- Curso de Microsoft Office Avanzado | Instituto ABC | Ene – Abr 2010
- Curso Intervención Educativa en alumnos con TDAH | UCM | May – Sept. 2010
- Curso de Flamenco en el aula | UCM | Feb 2012
- Curso de Monitor de ocio y tiempo libre | Asociación OTI | May – Jun 2013
- Inglés Avanzado | Centro de Capacitación Superior “Sucre” | Feb 2007 – Jul 2008



### Experiencia Profesional

01 / 2011 – 12 / 2011

Apoyo extraescolar a alumnos con necesidades educativas especiales | Refuerzo educativo individual en áreas instrumentales a niños de 11 a 16 años.

07 / 2013 – 12 / 2013

Monitora de Ocio y Tiempo Libre | Asociación Tomico | Organización de actividades al aire libre: clases de manualidades, senderismo, pintura, juegos lúdicos.



### Otros Datos de Interés

- “Premio de Escritura Creativa” | UCM, GIAFE | Oct 2012
- Taller de Orientación Laboral | UCM | Sep – Marzo 2013
- Seminario “Aprovechamiento Sostenible de Recursos Naturales” | UCM | Ago 2014





## BIBLIOGRAFÍA

- Alekia Soluciones S.R.L (2011). *Plantilla de Currículum VII*. Recuperado de <http://www.trabajopolis.bo/blog/archivo/plantilla-de-currículum-vii.html>. Fecha última consulta 15 de Noviembre de 2014.
- Alekia Soluciones S.R.L (2011). *Plantilla de Currículum VIII*. Recuperado de <http://www.trabajopolis.bo/blog/archivo/plantilla-de-currículum-viii.html>. Fecha última consulta 15 de Noviembre de 2014.
- Europass (2008-2014). *Hacer currículum*. Recuperado de <http://www.hacercurrículum.net/europas>. Fecha última consulta 20 de Noviembre de 2014
- Freepik. (2010-2013). *Fotografía*. Graphic Resources LLC. Recuperado de <http://www.freepik.es/vectores-exclusivos-freepik/66>. Fecha última consulta 20 de Noviembre de 2014.
- Modelo Currículum. (2008-2014). *Modelos y plantillas de Currículum Vitae*. Recuperado de [http://www.modelocurrículum.net/modelos-y-plantillas-de-currículum-vitae?utm\\_expid=24677504-2.HC6u3wXkT\\_xrT674Bd8Zg.0&utm\\_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.es%2F](http://www.modelocurrículum.net/modelos-y-plantillas-de-currículum-vitae?utm_expid=24677504-2.HC6u3wXkT_xrT674Bd8Zg.0&utm_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.es%2F). Fecha última consulta 15 de Noviembre de 2014.
- Primerempleo (2002-2014). *Los currículum Vitae más divertidos*. .Fotografía. Recuperado de <http://www.primerempleo.com/blogs/blog.asp?id=363>. Fecha última consulta 20 de Noviembre de 2014.
- Servicios de inserción profesional, prácticas y empleo. Universidad de Salamanca. *El currículum Vitae*. Recuperado de <http://empleo.usal.es/docs/curricul.pdf>. Fecha última consulta 20 de Noviembre de 2014.