

EL CURRICULUM VITAE

El currículum es un documento que contiene información personal y profesional necesaria y relevante para el mundo laboral. El objetivo del currículum es obtener una entrevista personal.

CONTENIDO DEL CURRÍCULUM

- **Datos personales:** Nombre, dirección, teléfono (particular y móvil) y correo electrónico. Puede incluir, pero no es imprescindible: lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, DNI y estado civil.
- **Estudios realizados:** Tiene que contener las fechas en las que se han realizado los estudios, la titulación obtenida y el centro donde se ha realizado. Es un apartado muy importante para las personas que buscan su primer trabajo. Si el promedio de las notas obtenidas es relevante, es conveniente hacerlo constar.
- **Otros estudios:** Estudios complementarios no reglados.
- **Idiomas:** Se tiene que especificar el idioma y el nivel alcanzado.
- **Informática:** Programas que se dominan y maquinaria que se sabe utilizar (PC y MAC). También los conocimientos de Internet que se tienen.
- **Experiencia profesional:** Tiene que proporcionar información sobre las empresas y los sectores donde se ha trabajado con anterioridad, funciones y responsabilidades asumidas y periodo de tiempo durante el cual se ha trabajado en cada una de ellas.
- **Otros datos de interés.** Se pueden especificar diferentes aspectos que pueden reforzar el currículum: ocupación del tiempo libre, referencias, capacitación personal, carnet de conducir, etc.

REGLAS BÁSICAS PARA REDACTAR UN BUEN CURRÍCULUM

1. No utilices dos palabras para lo que puedas decir con una sola. NO ESCRIBAS “Mi función como Jefe de Mantenimiento...” ESCRIBE “Jefe de Mantenimiento. Funciones...”.
2. No escribas frases inútiles que no aporten nada. NO ESCRIBAS “Cuando llegué no había un plan de mantenimiento previsto y tuve que ocuparme de su desarrollo e implantación” ESCRIBE “Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo”.
3. Evita frases hechas y redundantes. NO ESCRIBAS “Quiero poner en su conocimiento...”
4. Expresa una idea en cada frase y utiliza palabras, frases y párrafos cortos.
5. Refleja en el currículum qué reúnes las exigencias del lugar de trabajo.

CONSEJOS ÚTILES PARA ELABORAR EL CURRÍCULUM

- Papel de buena calidad
- Márgenes anchos y apartados bien diferenciados
- Conciso, breve y claro
- Acompaña de una carta de presentación
- Destaca el número o números de teléfono donde te pueden localizar

TIPOS DE CURRÍCULUMS

Currículum cronológico (ascendente o descendente)

DATOS PERSONALES

Nombre i apellidos

Fecha y lugar de nacimiento

DNI

Dirección (localidad y CP)

Teléfono

Correo electrónico

FOTO

FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulación (indicar sólo el nivel más alto obtenido)

Centro

Fecha

Núm. Horas

Breve enumeración de temas, asignaturas o módulos

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

IDIOMAS

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Lugar y actividad desarrollada

Empresa

Fecha

Responsabilidades, funciones y tareas

DATOS DE INTERÉS

(Competencias transversales, disponibilidad geográfica, carnet de conducir,...)

Todo lo que se expone puede ser acreditado en caso de solicitarlo

DATOS PERSONALES

Joana Maiol Espí

Fecha y lugar de nacimiento: 23 de marzo de 1984

DNI: 54589612A

Dirección: c/Lamarca, 34, 1r 2a, 08490 Cornellà de Llobregat

Teléfono: 935 555 555

Correo electrónico: joanvalles@xxx.net

FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

Módulo de Grado Medio Administrativo. IES Pau Casals (Barcelona)

Contabilidad informatizada (320 h, con prácticas). Contaplus, contabilización de asientos, IVA, balance de sumas y saldos, listas contables, inmovilizado, provisiones, cerramiento del ejercicio.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Usuario habitual de Office (Word, Excel, Acces, Power Point)

IDIOMAS

Catalán: Nivel C

Inglés: First Certificate (2003). Estancia en Londres, junio – agosto 2003

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2002

Auxiliar contable. Telepunt, empresa de publicidad (90 h de prácticas)

Tareas: gestión de asientos, balance de sumas y saldos, listas contables.

Agosto 2003 - Noviembre 2004

Auxiliar administrativo. Planning Inmobiliaria

Dentro del departamento de contabilidad: introducción de datos, control de facturas y atención telefónica.

DATOS DE INTERÉS

Alta disponibilidad para el aprendizaje

Resolutiva, capacidad de organización

Disponibilidad horaria y geográfica

Carnet de conducir

Currículum funcional

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos

Dirección

Localidad

CP

Teléfono

Fecha y lugar de nacimiento

Correo electrónico

Edad

FOTO

OCUPACIÓN QUE SOLICITA

(Objetivo laboral)

FORMACIÓN

Titulación

Cursos y seminarios

Conocimientos informáticos

Idiomas

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN X (Sector actividad)

Lugar y actividad desarrollada

Empresa

Periodo

Responsabilidades, funciones y tareas

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN Y (otro sector de actividad)

Lugar y actividad desarrollada

Empresa

Periodo

Responsabilidades, funciones y tareas

Todo lo expuesto puede ser acreditado en caso de solicitud

DADES PERSONALS

Apellidos y nombre: Capdevila Marcos, Rosa

DNI: 49365247J

Dirección: c/Les Flors de Maig, 25, 1r – 2ª Barcelona

Teléfono: 93 488 32 25

Correo electrónico: rocam@hotmail.com

OCUPACIÓN SOLICITADA: GOBERNANTA DE HOTEL

FORMACIÓN ACADÉMICA

1970 Certificado de Estudios Primarios en el Colegio Niño Jesus

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1987 Curso de vendedor de comercio al por menor (200 h) CIFO La Violeta

1981 Curso de Charcutería - Carnicería (300 h) Gremio de Carniceros

1980 Curso de Gobernanta de Hotel (500 h) CIFO La Violeta

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Hostelería

Camarera de pisos en el Hotel Ciutat de Roses, des de abril de 1978 hasta octubre de 1978

Funciones: ordenar y limpiar las habitaciones y limpieza general de los espacios comunes.

Ayudante de cocina en el restaurante Les Gavines des de diciembre de 1978 hasta setiembre de 1982.

Funciones: preparación de tapas y platos combinados, limpieza y preparación de frutas y verduras. Limpieza y mantenimiento de la cocina.

Cocinera en el restaurante Mar Blau, des de noviembre de 1985 hasta setiembre de 1988.

Funciones: elaboración de platos de pescado, carne, caza, pasta,... Limpieza de útiles de cocina.

Gobernanta de hotel en el Hotel Los Galgos, des de diciembre de 1993 hasta febrero de 1995.

Funciones: distribución del trabajo diario, turnos, horarios, vacaciones. Supervisión del trabajo.

Revisión de las habitaciones en cuanto a limpieza y orden. Inventario del material, minibar,...

Gobernanta de Hotel en Hotel Los Galgos des de diciembre de 1996 hasta la actualidad.

- Comercial

Dependiente de Carnicería – Charcutería en el Centro Comercial Polígono Sud des de octubre de 1982 hasta setiembre de 1985.

Funciones: hacer y deshacer piezas de carne y prepararlas para la venta. Elaboración de productos cárnicos: hamburguesas, rellenos, precocinados. Disposición y colocación de productos. Conocimiento de los diferentes tipos de corte: cerdo, ternera, cordero, pollo, jamón, quesos,...

Promotora de productos de perfumería y limpieza en la empresa TASMIX, des de octubre de 1988 hasta enero de 1992.

Funciones: captación de clientes, demostración y venta de productos. Elaboración de pedidos, albaranes y facturas.

Demostradora en campañas publicitarias en la empresa Servicom, des de abril de 1993 hasta setiembre de 1993.

Funciones: promoción del producto en grandes superficies. Responsable del mantenimiento del stand. Atención al público y reparto de propaganda.

Dependiente de carnicería / charcutería en el Mercado Municipal, des de marzo de 1995 hasta noviembre de 1996.

Otros datos:

Permiso de conducir B1

Carnet de manipuladora de alimentos

Disponibilidad para viajar

Referencias a petición

Currículum europeo

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre (apellidos y nombre)

Domicilio (calle, número, código postal, localidad, país)

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de nacimiento (día, mes, año)

EXPERIENCIA LABORAL

Fechas (de – a) (se empieza por lo más reciente)

Nombre y domicilio del contratante

Tipo de empresa o sector

Lugar o cargo ocupado

Principales actividades y responsabilidades

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Fechas (de – a) (se empieza por lo más reciente)

Nombre y tipo de organización
donde ha realizado la
educación o formación

Principales materias o
capacidades ocupacionales
tratadas

Título de la calificación
obtenida

Nivel conseguido según
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

OTROS IDIOMAS

Lectura (Indica el nivel: excelente, bueno, básico)

Escritura (Indica el nivel: excelente, bueno, básico)

Expresión oral (Indica el nivel: excelente, bueno, básico)

CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES (descríbelas e indica donde las adquiriste)

CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS (descríbelas e indica donde las adquiriste)

CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS (descríbelas e indica donde las adquiriste)

CAPACIDADES Y APTITUDES ARTÍSTICAS (descríbelas e indica donde las adquiriste)

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES (descríbelas e indica donde las adquiriste)

PERMISO DE CONDUCIR

INFORMACIÓN ADICIONAL

ANEXOS

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Solà Garbí, Anna
Dirección c/ Lluís Companys, 23, 08720 Vilafranca, Espanya
Teléfono 935 557 777
Correo electrónico pilarsalam@xxx.com
Nacionalidad española
Fecha de nacimiento 15 de mayo de 1959

EXPERIENCIA LABORAL

Fechas (de – a) Desde setiembre de 2003 hasta setiembre de 2004
Nombre y dirección de la empresa Fundació Privada Bonallar: Camí ral s/n Vilafranca
Tipo de empresa o sector SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA 3ª EDAT
Lugar o cargo ocupado Auxiliar de geriatría
Principales actividades Funciones: asistencia a los ancianos en su vida diaria (alimentación, higiene y acompañamiento), atención a su estado de salud; prevención de la aparición de problemas potenciales y participación en actividades de educación, tanto individuales como colectivas orientadas a la prevención de la salud.

Fechas (de – a) Des de febrero de 1975 hasta abril de 1985
Nombre y dirección de la empresa Foresa, c/ Laforja, 58
Tipo de empresa o sector Distribución de maquinaria y aparatos agrícolas
Lugar y cargo ocupado Administrativa en el departamento comercial
Principales actividades Seguimiento de clientes, trato con proveedores, correspondencia comercial, control de stock, albaranes y facturas, atención personal y telefónica.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Fechas (de – a) De setiembre a noviembre de 2003
Nombre y tipo de organización donde se ha realizado la educación o formación Fundació Privada Gran Llar: Camí ral s/n Vilafranca
Principales materias o capacidades ocupacionales Dietética y nutrición, atención al enfermo en cama, psicología de la tercera edad, curas de salud, atención tratadas a la persona, educación y participación.
Título de la cualificación Auxiliar de geriatría obtenida

Fechas (de – a)	Des de setiembre de 1973 hasta junio de 1975
Nombre y tipo de organización donde ha realizado la educación o formación	Institut Públic de Vilafranca del Penedès
Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas	Archivo, contabilidad, facturación, control de stock, correspondencia comercial, mecanografía
Título de cualificación obtenida	Auxiliar administrativa (FPI)

CAPACIDADES Y ACTITUDES PERSONALES

LENGUA MATERNA Catalán y castellano

CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES Alta capacidad de comunicación y atención a las personas adquiridas a lo largo de los diez años de trabajo profesional como administrativa comercial atendiendo clientes y proveedores; diez años más de participación como miembro de l'Associació de Mares i Pares de l'Escola l'Avet, realizando contactos con maestros, padres y la red de proveedores del AMPA.

CAPACIDADES Y ACTITUDES ORGANIZATIVAS Capacidad de organización y de trabajo: Compatibilizar la organización y cuidado del hogar con dos hijos y una persona mayor en casa con Alzheimer y otra persona mayor en su casa propia, con la participación activa como secretaria de la asociación de padres, planificando actividades extraescolares para los niños y charlas y cursos para los padres. Coordinación de los miembros de la asociación. Preparación de proyectos y presupuestos.

CAPACIDADES Y ACTITUDES ARTÍSTICAS Técnica del vitral, aprendida en la Escola de la Dona i practicada extra profesionalmente durante seis años.

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES Responsabilidad adquirida a lo largo de mi vida profesional y personal, iniciativa y polivalencia.

PERMISO DE CONDUCIR B1

INFORMACIÓN ADICIONAL Curso 1996 – 97 miembro de la Coordinadora d'Associacions de Mares i Pares del Penedès

ANEXOS Diploma de Auxiliar de Geriatria