

## ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE TENER TU CURRÍCULUM VITAE EUROPEO? CONSEJOS SOBRE EL CONTENIDO

Tu currículum vitae debería recoger la siguiente información:

### 1. TUS DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO:

Apellidos, Nombre

Dirección completa (país España)

Teléfono(s) Código +34

Email.

Páginas Webs personales, si la tienes.

Mensajería si la tienes.

Sexo/ Fecha de nacimiento /Nacionalidad.

Asegúrate de que puedan localizarte con facilidad y durante las horas de oficina.

### 2. EL PUESTO SOLICITADO:

En este epígrafe indicaremos: El puesto que solicitamos, función, empleo deseado, estudios requeridos y objetivo profesional.

### 3. TU EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Este apartado es el más importante de tu currículum vitae porque es él que más valoran las empresas, por ello tienes que dedicarle su tiempo. Si tienes poca experiencia profesional puedes cambiar el orden de los epígrafes, poner primero la formación académica.

Aquí puedes incluir tus prácticas, si has sido voluntario en alguna asociación, etc.

Debes repetir estos datos por cada experiencia profesional que quieras incluir, pensando en el puesto que solicitas:

- Fecha inicial y final.
- Nombre de la empresa y lugar.
- Pequeña descripción de la empresa: sector, tipo de actividad, tamaño de la plantilla, facturación, etc.
- El cargo ejercido.
- Las funciones desarrolladas: emplea verbos de acción (transmiten iniciativa, toma de decisiones y liderazgo; Incluye logros concretos).

Hay que ordenarlas de mas recientes hasta las menos recientes.

#### **4. TU FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Poner la formación necesaria para el puesto de trabajo al que aspiras y la formación complementaria que sea pertinente.

Cada entrada ha de constar la siguiente información, en orden cronológico inverso, empezando por lo más reciente:

- Fecha inicial y final de cada periodo.
- Nombre y tipo que ha impartido la educación.
- Principales materias.
- Título de la cualificación obtenida.
- Nivel alcanzado, sólo cuando sea procedente

Normalmente, si posees estudios superiores, se omiten los datos relativos a niveles de formación inferiores (EGB, BUP, COU, Bachillerato, etc.)

#### **5. COMPETENCIAS Y APTITUDES:**

Esta parte del CV es la que más suele costar redactar. Esperamos que con estas recomendaciones os resulte más sencillo.

##### **Competencias personales:**

- Utiliza palabras simples y un lenguaje claro e inequívoco.
- Evita el uso de argot y las frases estereotipadas.
- Especifica en qué contexto has adquirido dichas competencias (a través de formación, trabajo, seminarios, actividades de voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).
- Incluye la lengua(s) materna(s).
- Incluye si manejas otros idiomas. Aunque no es necesario tener un título que avale este apartado, sé lo más sincero que puedas, porque podría quedar en evidencia en la entrevista. Deberías completar este epígrafe tantas veces como idiomas tengas, siempre especificando el nivel del marco europeo:
  - A1/A2: usuario básico.
  - B1/B2 usuario independiente.
  - C1/C2 usuario competente.

Y se subdivide:

- Comprender: comprensión auditiva y lectora.
- Hablar: interacción oral y expresión escrita.
- Escribir.

### **Competencias comunicativas o sociales:**

En este epígrafe se incluyen las competencias comunicativas y como las has adquirido. Son aquellas capacidades o competencias que aprendemos cuando trabajamos y vivimos con otras personas así como las habilidades en el trato con los demás. Por ejemplo, una buena competencia comunicativa adquirida a través de mi experiencia profesional sería el trabajo en equipo.

### **Competencias organizativas:**

En este epígrafe indicaremos las competencias organizativas, de liderazgo y dirección, sin olvidar especificar en qué contexto han sido adquiridas.

### **Competencias profesionales:**

Se incluye todas aquellas capacidades o competencias que no hayas incluido en los epígrafes anteriores.

### **Competencia digital:**

Incluye las competencias y aptitudes relacionadas con los ordenadores, equipos específicos de trabajo y maquinaria.

## **6. INFORMACIÓN ADICIONAL:**

Publicaciones, presentaciones, proyectos, conferencias, seminarios, premios y distinciones, pertenencia a grupos/asociaciones, citas, cursos y certificaciones. Sería aconsejable incluir referencias (siempre que sean positivas) de otras empresas en las que hayas trabajado o colaborado. Los datos que deben incluir dichas referencias son: nombre de la persona de contacto, información de contacto (teléfono y/o email) y descripción de la relación laboral con esta persona.

## **7. ANEXOS:**

En este epígrafe debes incluir todos los documentos que adjuntamos a nuestro CV, debes pensar que documentos son los más adecuados a la oferta de trabajo a la que te presentas.