

1.- QUE É UN CURRÍCULO VITAE?

É unha presentación breve, escrita e ordenada da historia profesional e académica. O CV é o mellor instrumento de marketing co que todos contamos á hora de buscar emprego.

2.- OBXECTIVOS

- Dar información sobre nós mesmos.
- Captar a atención da persoa que actúa como seleccionador para poder optar a unha entrevista persoal.

3.- TIPOS DE CURRÍCULO

CV Cronolóxico

Preséntase a información partindo do máis antigo ó máis recente e ten a vantaxe de resalta-la evolución seguida. Pon de manifesto a estabilidade e a evolución ascendente da túa carreira.

CV Cronolóxico inverso

Consiste en comezar polos datos máis recentes. Ten a vantaxe de resalta-las túas últimas experiencias, que son as que máis lle interesan ás persoas susceptibles de contratarte.

CV Funcional

A disposición dos datos realízase en función das habilidades e das experiencias que teñas. Permite seleccionar os puntos positivos, os traballos e funcións acordes co posto de traballo que solicitas, e os teus logros. A redacción é narrativa.

4.- CONSELLOS PARA A SÚA REDACCIÓN

- Debe ser claro e preciso, ben estruturado e conciso, debe expoñer os nosos obxectivos profesionais e resalta-la experiencia e os éxitos logrados
- Debe presentarse nun folio Din A-4 de boa calidade, escrito a ordenador, por unha soa cara e respectando as marxes. Escríbeo a man cando así o soliciten.

- Non escribir frases inútiles que non aportan nada.
- Evita frases feitas e redundantes.
- Utiliza palabras, frases e parágrafos curtos.
- Reflicte no CV que contas coas esixencias do posto de traballo.
- CV debe enviarse sempre en orixinal ou copias de boa calidade..
- Non tes porque incluír fotografía a non ser que o pidan expresamente. A foto debe ser tamaño carné e recente.
- Non cometer faltas de ortografía. Coidar a redacción e a presentación.
- CV adaptarémolo á experiencia e formación do posto ao que nos presentemos
- Destaca as túas cualidades, pero non mintas nunca.
- Envío de anexos ó CV (copias de certificados, diplomas, etc...) debes restrinxilos a aqueles casos nos que expresamente o soliciten.

5.- ERROS QUE DEBEMOS EVITAR

- As faltas de ortografías, tachóns e manchas.
- Escribir o CV a man.
- Non incluír nada no CV que nos poida prexudicar, por exemplo: problemas persoais ou referencias íntimas.
- Nunca mencionar militancia política, sindical ou relixiosa.

- Non mintas nin falsees os datos.
- Intenta non inflar o CV con datos irrelevantes.
- Non acompañalo de títulos, certificados, diplomas, etc. Iso levarémolo á entrevista, se nolo piden, para acreditar a información.

6.- ESTRUTURA

DATOS PERSOAIS

Poden ir no centro ou á esquerda, no marxe superior ou nun apartado.

- Nome
- Apelidos
- Enderezo
- Número(s) de teléfono
- E-mail.

DATOS DE FORMACIÓN

Formación académica: A formación académica pode aparecer en orde cronolóxico en relación á data da súa realización ou en orde á súa finalización

Formación complementaria: formación non regrada relacionada co posto ó que optas. Tamén se especificará o centro de estudos, a data e a localidade.

- **Idiomas:** debes indicar de maneira precisa os idiomas que tes e o grado de coñecemento de cada un deles. Indica tamén se pasaches algún tempo no estranxeiro aprendéndoo ou perfeccionando.
- **Informática:** indicárase o nivel e os programas coñecidos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Reflectiremos experiencias de verdadeiro contido profesional ou prácticas en empresas. Indicarase o posto ocupado, nome da empresa, data, labores desempeñadas, ... se non tes experiencia podes incluír as prácticas e os traballos temporais e de voluntariado. Pero non hai que incluílos no apartado de experiencia senón no de outros datos de interese.

OUTROS DATOS DE INTERESE

Neste apartado pódese facer referencia a cuestións como:

- Carné de conducir
- Disponibilidade
- Publicación de artigos ou impartición de conferencias

EXEMPLO DE CURRÍCULO VITAE

FOTO

DATOS PERSOAIS

Nome: Lucía

Apellidos: Ferreira López

Enderezo: R/ Estanque, 3 – 4º F. 15660. Cambre

Número(s) de teléfono: 981 512 121 // 654 789 645

E-mail: lucia@gmail.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001 **Técnica Superior Administrativa.** Instituto de FP San Clemente.

A Coruña.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2008 **Empregado de Oficina.** Confederación de Empresarios. 450 horas

2006 **Administrativo contable.** Academia Postal. 300 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2002 Prácticas como administrativa na oficina de Información Cidadá do

Concello de Cambre.

Funcións: tarefas administrativas e contables durante 3 meses.

INFORMÁTICA

2003 **Curso de Ofimática.** UXT. 100 horas

IDIOMAS

2008 **Inglés avanzado.** Escola Oficial de Idiomas

2001 **Galego:** CELGA 4.

OUTROS DATOS DE INTERESE

Carné de conducir. Vehículo propio

Disponibilidade inmediata
