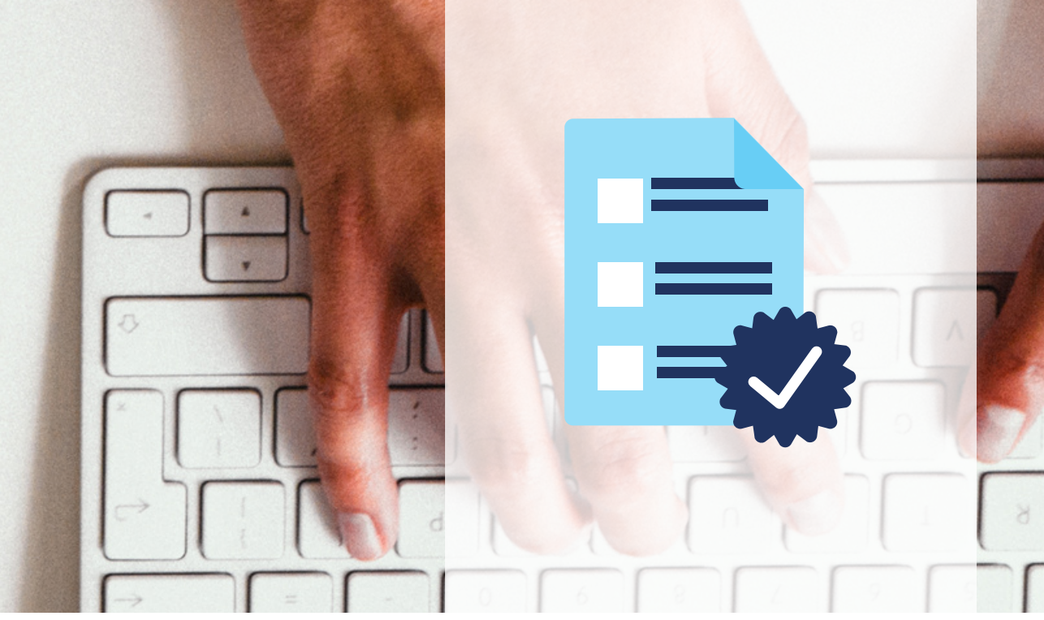
CURRICULUM

COMO EMPEZAR



DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos
Teléfono fijo y/o móvil
Correo electrónico

Según la cultura empresarial se añade o no la foto.
Si se opta ponerla, hay que asegurarse que sea una **imagen de calidad** y muestre la **mejor versión** de la persona candidata.

FORMACIÓN REGLADA

Título, especialidad (si conviene), centro, localidad y año de finalización.

- Ejemplo:

2008 Ciclo Formativo de Grado Medio (o CFGM) en Atención Sociosanitaria.
Instituto Miquel Biada (Mataró)

Recomendable **ordenar la formación** de más a menos elevada. Si disponemos de titulación universitaria, no será necesario añadir por ejemplo la ESO o el Bachillerato.

+ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nombre del curso, seminarios y/o congresos. (horas), centro, localidad y año de realización.

- Ejemplo:

2010 Curso de Prevención de Riesgos Laborales. (20h)
ASEPEC (Granollers)

IDIOMAS

CASTELLANO
Nivel avanzado

Especifica el nivel de dominio.
Puedes incluir cursos y estancias en el extranjero.

INFORMÁTICA

WORD
Nivel medio

Especifica el nivel de dominio.
Puedes incluir cursos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ocupación, nombre de la empresa, localidad, período de tiempo trabajado.
Funciones: (Descripción del trabajo, tareas desarrolladas, metodología o instrumentos utilizados).

- Ejemplo:

Auxiliar Sociosanitaria
Residencia Grau
2015

- Cambios posturales y uso de la grúa móvil.
- Higiene personal.
- Curas y administración de la medicación.
- Soporte en las actividades cotidianas.

Aconsejable expresar toda la experiencia (con o sin contrato), prácticas y/o voluntariado, pueden ser interesantes para el puesto de trabajo al que se opta. No es necesario especificar el tipo de contrato ni el motivo de la baja.

OTROS DATOS

Se puede añadir más información relevante:

- **Permiso de conducir y disponibilidad de vehículo** (se puede poner en el apartado datos personales).
- **Disponibilidad horaria** y/o geográfica.
- **Experiencias no laborales** (aficiones y/o voluntariados).
- **Competencias** (capacidades, habilidades y actitudes que nos permiten dar respuesta a un gran número de situaciones laborales).

Han de percibirse de un vistazo los **aspectos más interesantes** de tu trayectoria profesional y académica.

Utilizando negrita, cursiva o enfatizando con cambios de tipografia como se indica en este modelo.

SOM EL SERVEI D'OCUPACIÓ DE MATARÓ
www.mataro.cat/ocupacio
serveiocupacio@ajmataro.cat
93 758 21 31

Clica aquí para más recursos y estrategias
o escanea este código

CURRICULUM

SUGERENCIAS

ADAPTA EL CURRICULUM

- Teniendo en cuenta la trayectoria formativa - profesional, y el lugar de trabajo al que se desea acceder.
- Cambiar el orden de los apartados puede ayudar a aportar mayor eficacia al currículum.

Por ejemplo, poner la experiencia antes que la formación, en caso que la experiencia sea más importante que los estudios que se aportan.

A continuación, se presentan diferentes tipos de currículums en función de las diferentes situaciones que nos podemos encontrar y objetivos profesionales:

CRONOLÓGICO

Inverso: ordenar los datos del trabajo más reciente al más antiguo. Puede usarse cuando la experiencia y/o formación es larga o el objetivo principal de la búsqueda de trabajo se centra en las últimas experiencias.

2020 - Operario/a
Industrias SAGE SL

2019 - Manipulador/a
Envasados Maresme SLU

2017 - Operario/a
Estudio Graphic SL

FUNCIONAL

Consiste en agrupar la experiencia y/o la formación en función de la similitud que hay entre ellas.
También es útil en caso de tener experiencia o formación muy diversa que apenas tienen conexión.

Almacén
Mozo/a de Almacén en:
SAGE SL
Estudio Graphic SL
Bolleria y Pan SL

Industria
Manipulador/a en:
Textil Harm SL
Perfume y Jabón SL

EUROPEO

Ordena la información siguiendo la plantilla consensuada por los países de la Unión Europea. Está diseñado para buscar trabajo en la UE.
El modelo presenta las competencias y cualificaciones de una manera normalizada para los países de la UE.

COMPETENCIAS

Se reflejan en este modelo los conocimientos, habilidades, capacidades, aptitudes, tècnicas que la persona ha adquirido a lo largo de su trayectoria vital en qualquier área: laboral, personal, formativa, etc.

Mozo/a de Almacén

- Organización
- Planificación
- Fijación en los detalles
- Disposición al aprendizaje: uso de la pistola de RF.