



CONCELLO DE MESÍA



## O CURRÍCULUM VITAE

O CURRÍCULUM VITAE ou CURRÍCULO (CV) é unha presentación breve, escrita e ordenada da túa historia profesional e académica incluíndo un resumo dos teus datos persoais e das túas principais habilidades e logros.

É unha ferramenta básica na busca de emprego. É a tarxeta de presentación coa cal tratarás de captar a atención do oferente para que che conceda unha entrevista.

Existen diferentes maneiras de estruturar o currículum. Por norma xeral, un currículum vitae completo debe incluír os datos persoais, formación, experiencia profesional, idiomas, informática e outros datos de interese. Este é un modelo estándar que pode servir para promover a autocandidatura en diferentes empresas e empregos.

O currículum non é unha ferramenta ríxida, é un documento flexible e dinámico que se debe adaptar a cada oferta e á empresa a onde se quere enviar.

Hai que telo sempre actualizado.

Existen basicamente dous tipos de currículos:

- Currículo cronolóxico directo ou inverso: Consiste en ir citando a formación e experiencia laboral dende o máis antigo ata o máis recente ou viceversa. Permite ir vendo a túa evolución. É moi claro e organizado. Sen embargo, manifesta os espazos de tempo sen actividade laboral ou formativa.
- Currículo funcional: A información non se ordena por datas senón por funcións ou sectores de actividade, segundo máis interese. Este modelo permitirache destacar as túas experiencias que máis se adaptan ao que piden no traballo ao que queres acceder.

Tamén existe o denominado currículum europeo o cal unifica, para todos os países de Europa, o modelo de elaboración desta tarxeta de presentación ás empresas.

Á hora de elaborar un currículo é importante ter en conta unha serie de RECOMENDACIÓNS que poden ser de utilidade para deseñar unha ferramenta máis ou menos perfecta e presentala a unha oferta de traballo:

1. Indica o básico dos teus datos pero tampouco te estendas demasiado en cuestións moi persoais, por exemplo o estado civil non é imprescindible poñelo.
2. Ben estruturado. Con encabezamentos, marxes e espazos. Tres ou catro bloques separados. Ten que resaltar a información relevante.
3. As datas deben ser unha constante no teu currículo, decide se as pos ao final ou ao comezo da liña, pero sempre debes poñelas.
4. É necesario destacar aquela formación que teña relación co posto de traballo, senón o empresario pódese perder en divagacións e tirar o teu currículo á papeleira.
5. Cando esteas optando ao teu primeiro emprego cita as prácticas ou actividades de voluntariado realizadas.
6. O currículo debe ir acompañado dunha carta de presentación.
7. Salvo que a empresa che indique o contrario, faino nun ordenador para poder xogar con maiúsculas, negriñas e distintos tipos de letras.
8. Breve. Normalmente non debe exceder de dúas páxinas.
9. Positivo. Non contes os teus fracasos, suspensos, despedimentos... Evita as referencias íntimas e a problemática persoal.
10. Defendible. Non poñer cousas que non sexan certas ou esaxeradas. Poden facer perder toda a credibilidade ó resto do currículo.
11. Conciso, completo, adaptado ó posto de traballo que se pretende, limpo, sen borróns. Se piden unha foto, enviar unha en bo estado.
12. Non enviar, xunto co currículo, as fotocopias dos títulos, se previamente non nolas solicitaran.
13. Non fales das remuneracións, obxectivos económicos ou soldo que desexas percibir, para iso xa habrá tempo na entrevista.
14. Antes de enviar o CV revisa sempre a ortografía e a gramática.
15. Non asinar nin datar o currículo.
16. O currículo debe enviarse sempre en orixinal.

## EXEMPLO DE CURRÍCULUM CRONOLÓXICO

### DATOS PERSOAIS:

---

**Nome e Apelidos:** María Barral Rodríguez

**Data e Lugar de Nacemento :** 15-04-1979. Vigo (Pontevedra)

**Dirección:** Rúa de Arriba, 152-3ºF 36363-Vigo

**Teléfono:** 986 986 986 Móvil: 123 456 789

**Correo Electrónico:** [mariab@rai.usc.es](mailto:mariab@rai.usc.es)

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

---

**1997-2002**            **Licenciada en Administración e Dirección de Empresas**, especialidade finanzas. Universidade de Santiago de Compostela.

**2002-2003**            Máster en Banca e Institucións Financeiras. Universidade de Santiago de Compostela.

### PRÁCTICAS PROFESIONAIS

---

**Xullo-Setembro 2002**    Galega de Inversións, S.A. Vigo  
*Tarefas realizadas:* Contabilidade, venda de produto financeiro, declaracións de renda, atención a clientes.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

**Marzo 2001**            Financiamento de Empresas. Confederación de Empresarios de Pontevedra. Pontevedra. 150 horas.

**Febreiro 2002**        Curso Práctico de Bolsa. Universidade de Santiago de Compostela. Lugo. 30 horas.

**Abril 2002**            Xestión de Cooperativas e Pimes. Xunta de Galicia. Santiago de Compostela. 250 horas

### IDIOMAS

---

**Inglés:** Nivel alto escrito, lido e falado.

First Certificate. University of Cambridge.

**Francés:** Nivel medio escrito e lido. Nocións básicas en conversación

Centro de Linguas Modernas da Universidade de Santiago de Compostela.

**Galego e Castelán:** Linguas maternas.

## **INFORMÁTICA**

---

Coñecementos a nivel usuario

**Paquete Office, Contaplus, Nominaplus, Internet, Correo electrónico**

Curso de Ofimática. Aula de Informática da Universidade de Santiago de Compostela.

## **OUTROS DATOS DE INTERESE**

---

Carné de Conducir. Disponibilidade de Coche

Disponibilidade para viaxar

Posibilidade de incorporación inmediata

# EXEMPLO DE CURRÍCULUM FUNCIONAL

## DATOS PERSOAIS

Nome e Apelidos: Carlos Rivas García

Data e Lugar de Nacemento: 26-11-1970. Ferrol (A Coruña)

Dirección: C/ Santa Eulalia, 25-4ª 15700-A Coruña

Teléfono: 981 981 981 Móvil: 123 456 789

E-mail: [carlosrq@rai.usc.es](mailto:carlosrq@rai.usc.es)

**Carné de Conducir e vehículo propio**

## FORMACIÓN

- Licenciado en Física. Universidade de Santiago de Compostela
- Cisco Networking Academy Program
- Cisco Certified Network Associate

## EXPERIENCIA REDES DE COMUNICACIÓN

- Dos años en Parabólicas Systems, S.A. A Coruña  
Tarefas realizadas: - Configuración de rutas estáticas e dinámicas  
- Deseño e implementación de listas de control de acceso  
- Configuración de tecnoloxía RDSI  
- Fabricación de cables de Cat 5 directos e de consola

## EXPERIENCIA PROGRAMACIÓN

- Un ano en Pentium II, S.L. Ourense  
Tarefas realizadas: - Programación en Java, Java Script, Visual Basic, VBScript,  
- HTML.  
- Oracle, SQL Server

## INFORMÁTICA

- **Manexo de todo tipo de programas relacionados co mantemento do PC, discos duros, encriptación, firewalls, antivirus.**
- Dominio de Windows 2000 Profesional, Paquete Office 2000 Profesional.

## IDIOMAS

- Inglés: Nivel medio-alto escrito, lido e falado
- Alemán: Nocións Básicas



## Europass curriculum vitae

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección(es)

Teléfono(s)

Fax(es)

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad(es)

Fecha de nacimiento

Sexo

### Empleo deseado / campo profesional

### Experiencia laboral

Fechas

Puesto o cargo ocupados

Tareas y responsabilidades  
principales

Nombre y dirección del empleador

Tipo de empresa o sector

Fechas

Puesto o cargo ocupados

Tareas y responsabilidades  
principales

Nombre y dirección del empleador

Tipo de empresa o sector

Fechas

Puesto o cargo ocupados

Tareas y responsabilidades  
principales

Nombre y dirección del empleador

Tipo de empresa o sector

### Educación / formación recibida

Fechas

Principales materias o capacidades  
profesionales aprendidas

Nombre y tipo de centro que ha  
impartido la enseñanza

Página 1 - Curriculum vitae de  
Segura López, Francisca

### Segura López, Francisca

Pº de la Constitución, 400, 3ª, E-50008 Zaragoza

(34-1) 976 23 23 23

(34-1) 976 23 23 24

segura@pop.es

Española

12 de agosto de 1971

Mujer

### CONTABLE

De septiembre 1999 a enero de 2002

Contable

Gestión de cuentas, balances, análisis

Empresa Asesores Fiscales y Auditores reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca

Empresa de servicios financieros y asesoría fiscal, laboral y contable

De octubre 1998 a junio 1999

Prácticas en alternancia

Ayudar en labores de auditoría en una empresa que trabaja para el Ministerio de Hacienda.

Academia de Contabilidad "El Balance", C/ del Coscorrón, 34, Zaragoza

Auditoría

De enero 1997 a septiembre 1998

Profesora de Contabilidad Informatizada para administrativos

Profesora de alumnos adultos, con conocimientos administrativos, ya sea de Formación Profesional o de formación ocupacional, para impartir cursos de Plan General Contable y contabilidad ayudados de aplicaciones informáticas.

Bascol, Dpto. de Auditoría, C/ de Jaca, 16, Huesca

Formación

De octubre a diciembre 1999 (300 horas)

Curso de Contabilidad Informatizada "Express"

Centro de Formación de Adultos para Aplicaciones Informáticas. Huesca (Centro de Formación Ocupacional Homologado por el INEM)

Para más información: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Comunidades Europeas, 2003

Fechas De 1996 a 1997  
 Título obtenido Master en Dirección de Empresas  
 Principales materias o capacidades profesionales aprendidas Relacionadas con la gestión empresarial y económica, legislación laboral y técnicas de dirección de recursos humanos  
 Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza Escuela Europea de Contabilidad. Zaragoza (Centro privado de Postgrado)  
 Nivel alcanzado en una clasificación nacional o internacional ISCED 5

Fechas De octubre 1991 a septiembre 1996  
 Título obtenido Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales (Especialidad Contabilidad)  
 Principales materias o capacidades profesionales aprendidas - gestión empresarial  
 - económica  
 - legislación laboral  
 Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza Facultad de CC Económicas y Empresariales de la Universidad de Zaragoza  
 Nivel alcanzado en una clasificación nacional o internacional Licenciado (nivel superior universitario – cinco años)

## Capacidades y competencias personales

Lengua(s) materna(s)

**Español**

Otro(s) idioma(s)

*Autoevaluación*

*Nivel europeo (\*)*

**Inglés**

**Francés**

Comprender		Hablar		Escribir	
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral		
C1 Usuario competente	C2 Usuario competente	C2 Usuario competente	C1 Usuario competente	B2 Usuario independiente	
B2 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	C1 Usuario competente	B2 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	

(\*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

Capacidades y competencias sociales

Las capacidades de comunicación se han adquirido ejerciendo la labor docente descrita. Las capacidades de organización, trabajo en equipo, concentración, en las prácticas en empresa y en la experiencia laboral más arriba reseñada.

Capacidades y competencias organizativas

- Buenas dotes de comunicación y organización
- Disponibilidad para viajar

Capacidades y competencias informáticas

Buen manejo de ordenadores, tanto en aplicaciones contables, como base de datos y tratamiento de textos. Internet, correo electrónico.

Permiso(s) de conducir

B1

## Información adicional

Para referencias:

- D. Ildelfonso Sánchez Baturro. Director de la Academia de Contabilidad El Balance. C/ del Coscorrón 34. Zaragoza
- D. Octavio Cabeza Cana, Director de Personal de la empresa Auditores Fiscales y Asesores Reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca)