

Pasos para crear tu curriculum vitae

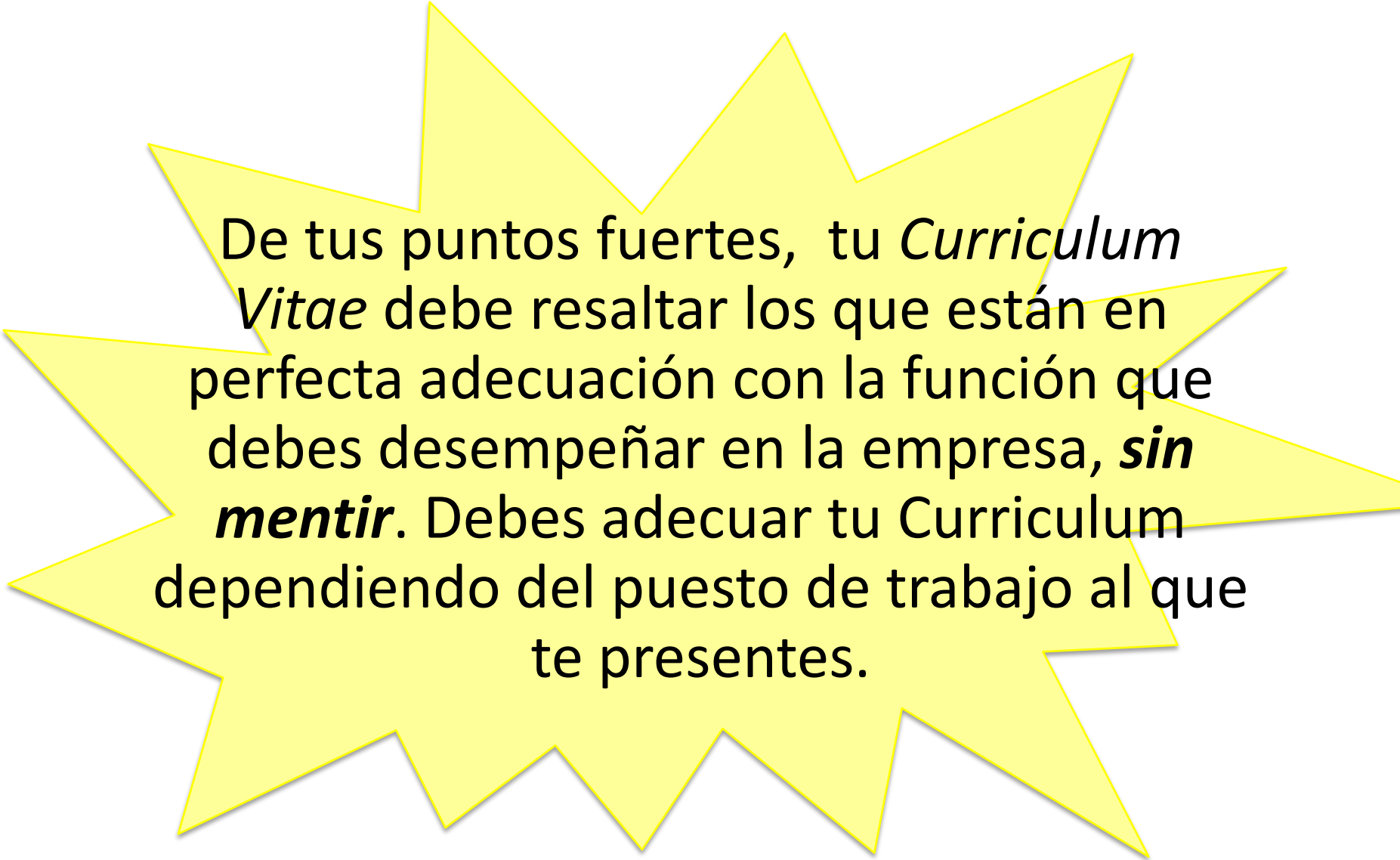


CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL

A large, yellow, multi-pointed starburst graphic with a thin black outline, centered on the page. The text is written in black, bold, sans-serif font within the starburst.

De tus puntos fuertes, tu *Curriculum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, ***sin mentir***. Debes adecuar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

Estructura



1

Datos personales: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección personal, teléfono de contacto, dirección de correo electrónico.

2

Formación académica:

Estudios realizados, indicando fechas, centro, y lugar donde se han realizado.

3

Formación complementaria: Estudios y seminarios que amplían y complementan tu formación reglada, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.

4

Experiencia Profesional:

colaboraciones. Experiencia laboral realizada, prácticas de los estudios. **No olvides señalar las fechas**, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.



- **Idiomas:** En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos, indícalo.



Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.



Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

