



Instrucciones para utilizar el curriculum vitae Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>)

Introducción

La elaboración de un curriculum vitae es una etapa importante en toda búsqueda de empleo. Es frecuente que el curriculum vitae (CV) sea el primer contacto con el futuro empleador; así pues, el CV debe llamar inmediatamente la atención de quien lo lee, y exponer los motivos que hacen conveniente convocar al aspirante a una entrevista.

¡Atención!: los empleadores no destinan por lo general más de un minuto a cada CV cuando hacen su primera selección inicial entre las candidaturas recibidas. Por ello, si un CV no surte una buena impresión inmediata, quedará automáticamente marginado.

Lea con atención las informaciones siguientes antes de completar la plantilla.

Recomendaciones generales

Antes de completar el curriculum vitae, recuerde algunos principios importantes:

Cuide la redacción de su CV

Presente sus cualificaciones y competencias de manera clara y lógica, para resaltar su valor personal. No olvide detalle importante alguno, ni de fondo ni de forma (¡ nada justifica una falta de ortografía !)

Concéntrese en lo esencial

- un CV debe ser breve: en la mayoría de los casos, dos páginas bastarán para resaltar un perfil personal; tres páginas pueden ser ya demasiadas en muchos países, incluso si la experiencia laboral es excelente;
- cuando la experiencia profesional sea aún breve (si acaba Ud. de salir del sistema educativo), describa primero la educación y la formación recibidas y mencione después sus periodos de prácticas o de formación en centros de trabajo;
- concéntrese en los datos esenciales que favorezcan particularmente su candidatura: pueden omitirse las experiencias de trabajo y las formaciones antiguas o irrelevantes para el puesto al que se aspira.

Adapte su CV al puesto de trabajo pretendido

Compruebe sistemáticamente su CV cada vez que piense enviarlo a un empleador, para ver si se corresponde con el perfil requerido; ponga de relieve las ventajas personales que responden a los requisitos específicos del puesto al que aspira. Un buen conocimiento de la empresa le ayudará a ajustar su CV al perfil adecuado.

Atención: Tenga cuidado de no inflar artificialmente su CV; correría el riesgo de ser descubierto durante una entrevista.

Respete la estructura del modelo

El curriculum vitae Europass le permite presentar sus cualificaciones y aptitudes de una manera lógica:

- informaciones personales;
- descripción de la experiencia profesional;
- descripción de sus cursos de educación o formación (que un aspirante con escasa experiencia laboral podrá incluso mencionar antes de la sección "Experiencia de trabajo"; para invertir el orden de estas dos secciones, utilice el comando "copiar/pegar" disponible en su sistema de tratamiento de texto);
- descripción detallada de sus capacidades y competencias, obtenidas en el curso de la formación, de la carrera profesional o de la vida cotidiana.

Observaciones:

- imprima su curriculum vitae sobre papel blanco;
- respete el tipo de letra y el formato propuestos;
- no subraye ni marque frases enteras con negritas o mayúsculas: eso perjudica la legibilidad del CV;
- evite que una sección (por ejemplo la lista de cursos de formación) quede repartido entre dos páginas (utilice para ello la función «salto de página» disponible en su sistema de tratamiento de texto);
- las casillas que contienen las diferentes secciones no aparecerán al imprimirse el documento.

Sea claro y conciso

La lectura del CV debe permitir al empleador hacerse una idea de su perfil de competencias en algunos segundos. Por lo tanto:

- utilice frases cortas;
- concéntrese en los elementos relevantes de su formación y de su experiencia profesional;
- justifique las interrupciones en sus estudios o en su carrera profesional.
- elimine simplemente toda sección sobre la que no tenga nada relevante que decir (p. ej. si no tiene 'Capacidades y competencias artísticas' (ver página 2 de la plantilla) o si considera que dichas capacidades no enriquecen particularmente su candidatura, borre toda esta sección utilizando la orden de "cortar" o "suprimir" en su sistema de tratamiento de texto. Todas las líneas marcadas más adelante con un asterisco (*) son opcionales y pueden suprimirse si se consideran irrelevantes.

Pídale a alguien que lea su CV una vez acabado

Una vez acabado, compruebe su CV cuidadosamente, para eliminar toda falta de ortografía y para estar seguro de que se encuentra formulado con claridad y lógica.

Pídale a alguien que revise por favor su CV, para asegurarse que su contenido es claro y fácil de entender.



Instrucciones detalladas para utilizar el curriculum vitae Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>)

Para redactar el curriculum vitae Europass:

I. Rellene el CV en pantalla o descargue la plantilla

Puede Ud.

- (a) rellenar el CV mediante la pantalla interactiva que ofrece el espacio Internet Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>) y archivar a continuación su CV en el fichero que le convenga, o bien
- (b) descargar la plantilla en el idioma deseado a partir de ese mismo espacio Internet, y archivarla en el disco duro de su ordenador; una vez transferida la plantilla, puede completar las diferentes secciones de la columna derecha con sus datos personales.

Puede ayudarse consultando los ejemplos de CV propuestos en <http://europass.cedefop.eu.int>

II. Rellene las diferentes secciones de la manera siguiente

Importante:

- no modifique nada en la columna izquierda;
- respete el diseño gráfico y el tipo de letra empleados en la plantilla.



Curriculum vitae Europass

Adjunte una fotografía (opcional)

Observaciones:

- la foto no es imprescindible para un CV, salvo si lo exige el empleador
- formato: preferiblemente, jpg.

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)
(suprimir cuando no proceda)

Indique su apellido o apellidos (preferiblemente con mayúsculas pequeñas) y su nombre o nombres (preferiblemente con minúsculas), por ejemplo:

Martínez López, Juan Luis

de acuerdo con la normativa vigente en su país.

Observación: Si tiene más de un nombre, comience con el más habitual.

Dirección(es)
(suprimir cuando no proceda)

Indique su dirección o direcciones de contacto completas, por ejemplo:

Calle de la Libertad, 1 E-12345 Peñarrota

Observaciones:

- indique claramente la dirección útil para un contacto rápido. En caso de que su domicilio permanente sea distinto del que ocupa momentáneamente, puede indicar diversas direcciones, señalando para cada una de ellas los periodos en que estará Ud. disponible;
- el orden de los elementos de una dirección varía a veces según los países; adopte Ud. las costumbres vigentes, para facilitar el envío rápido de cualquier correo; no olvide indicar el código de su país si solicita un empleo en el extranjero, por ejemplo E-12345 Peñarrota (véase ejemplo de CV);
- Para Irlanda, Reino Unido y Países Bajos, el nombre del país se escribirá con todas sus letras:

Dublin 2
Ireland

...
London SW1P 3AT
United Kingdom

...
2500 EA Den Haag
Nederland

Para más detalles, consúltese las normas interinstitucionales de redacción, disponibles en internet: <http://publications.eu.int/code/es/es-000400.htm>

Teléfono(s)
(suprimir cuando no proceda)

Indique el número o números de teléfono de contacto; en caso necesario, señale los días u horas específicas en que estará localizable (para facilitar el contacto), por ejemplo:

Fijo: (34) 915 20 30 45 Móvil: (34) 694 12 36 54

Observaciones:

- si desea enviar su CV a diversos países, señale el prefijo telefónico de su país y de su región entre paréntesis, separados ambos por un guión; ejemplo: (34-91) 46 06 45 78, para un número de Madrid;
- separe el número principal en grupos de dos cifras a partir de la derecha; el último grupo tendrá tres cifras cuando el número total de cifras sea impar (los diversos grupos se separarán con un espacio de pulsación en blanco, y no con puntos; ejemplo para un número de Barcelona: (34) 93 220 20 20.

Para más detalles, consúltese las normas interinstitucionales de redacción, disponibles en internet: <http://publications.eu.int/code/es/es-000400.htm>

Fax(es)
(suprimir cuando no proceda)

En caso de disponer de un fax, indique el número de éste, utilizando las mismas reglas que en el número de teléfono, por ejemplo:

(34) 915 20 30 46

Correo(s) electrónico(s)
(suprimir cuando no proceda)

Indique su correo o correos electrónicos con todas las letras, señalando si se trata de su dirección personal o de la profesional, por ejemplo:

bragov@whaoo.com

Nacionalidad
(suprimir cuando no proceda)

Indique su nacionalidad, por ejemplo:

Español

Fecha de nacimiento
(suprimir cuando no proceda)

Indique su fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa), por ejemplo:

02.04.1963

Observación: la mención de la edad en un CV puede considerarse discriminatoria.

Sexo
(suprimir cuando no proceda)

Indique su sexo (varón o mujer), por ejemplo:

Varón

Observación: la mención del sexo en un CV puede considerarse discriminatoria.

empleo deseado /
campo profesional
(suprimir cuando no proceda)

Indique el empleo al que aspira o su campo profesional, por ejemplo:

gestor y administrador de base de datos

Observación: Esta casilla debe reflejar su perfil profesional, centrándose en sus principales competencias.

Experiencia laboral

En esta sección debe describir por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, empezando por el último.

Observaciones:

- si busca Ud. su primer empleo, no olvide mencionar sus periodos de prácticas, que acreditan un primer contacto con el mundo del trabajo;
- si su experiencia profesional es aún limitada (acaba Ud. de salir del sistema educativo), describa primero su formación (para invertir el orden de estas dos secciones, utilice la orden "copiar/pegar" en su sistema de tratamiento de texto), y ponga de relieve sus periodos de prácticas formativas (ver ejemplos en pantalla);
- por ánimo de concisión, céntrese en las experiencias profesionales que favorezcan particularmente su candidatura. No olvide sin embargo las experiencias que, aún sin guardar relación directa con el perfil del puesto al que se aspira, puedan resultar también favorables (por ejemplo estancias en el extranjero, trabajo cara al público, etc.);
- reproduzca esta página de la plantilla (usando las funciones de copiar y pegar en su sistema de tratamiento de texto) todas las veces que le sea necesario. Para suprimir secciones, utilice los comandos del menú «Tabla» en su tratamiento de texto.

| | |
|---|---|
| Fechas | Indique la duración correspondiente del empleo concreto, por ejemplo: de marzo 1994 hasta diciembre 1999 |
| Puesto o cargo ocupados | Indique la función o el puesto ocupado, por ejemplo: mecánico de camión, técnico de mantenimiento, recepcionista |
| Principales actividades y responsabilidades | Indique sus principales actividades y responsabilidades, por ejemplo: Mantenimiento de ordenadores o Relaciones con proveedores o Cuidado de espacios verdes. Si es necesario, cuantifique la p proporción relativa a sus responsabilidades (porcentaje del tiempo de trabajo, tiempo dedicado a cada tarea, etc.). |
| Nombre y dirección del empleador | Indique el nombre y la dirección del empleador, por ejemplo: Carpanta S.A., Ronda del Toro 123, E-12345 Peñarota Observación: Añada cualquier información relevante (teléfono, fax, correo electrónico o dirección internet), por ejemplo: Tel.: (34) 545 45 01 12, fax: (34) 545 45 01 15, correo electrónico: carpanta@woodnet.es Dirección Internet: http://www.carpanta.co.es |
| Tipo de empresa o sector | Indique el tipo de empresa o sector, por ejemplo: Transporte y logística o Consultoría financiera O Fabricación de recambios para automóviles |

Educación / formación recibida

Describa en las siguientes secciones sus periodos de educación o formación, partiendo del más reciente.

Observaciones:

- si su experiencia profesional es aún limitada (acaba Ud. de salir del sistema educativo), describa primero su formación (para invertir el orden de estas dos secciones, utilice los comandos "copiar/pegar" disponibles en su sistema de tratamiento de texto), y ponga de relieve sus periodos de prácticas formativas;
- no es indispensable en absoluto señalar el conjunto de sus títulos o certificados: no se remonte hasta la escuela primaria si posee Ud. un título universitario; céntrese en aquellas cualificaciones que favorezcan particularmente su candidatura;
- reproduzca esta página de la plantilla (usando las funciones de copiar y pegar disponibles en su sistema de tratamiento de texto) todas las veces que le sea necesario. Para suprimir secciones, utilice los comandos del menú « Tabla » en su tratamiento de texto.

| | |
|--|---|
| Fechas | Indique las fechas correspondientes al periodo de educación / formación, por ejemplo: de septiembre 1994 hasta junio 1998 |
| Título o certificación obtenido | Indique el nombre exacto del título o certificación obtenida, por ejemplo: Certificado de aptitud profesional (C.A.P.) « Panadero » Observación: Evite el uso de abreviaturas sin explicación (por ejemplo C.A.P.). |
| Principales materias o competencias profesionales cubiertas | Resuma aquí las principales materias o capacidades ocupacionales aprendidas en el curso de su formación, en caso necesario reagrupándolas para mayor brevedad; por ejemplo: Conocimientos generales - idioma, matemáticas, cálculo profesional, idioma extranjero (inglés) - educación física y deportiva Conocimientos profesionales - práctica profesional (fabricación de pan normal, pan especial, bollería) - ciencia aplicada a la alimentación y equipamientos alimentarios (microbiología, bioquímica, higiene) - tecnología profesional (principios básicos, higiene, seguridad) - la empresa y su entorno económico, jurídico y social. Observación: combine materias y céntrese en las competencias profesionales relevantes en caso de contratación. |
| Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación | Inserte el nombre (y dirección en caso dado) y el tipo de centro al que asistió, por ejemplo: Centro de formación profesional Julián Ramos Plaza de Roma, 1 E-12345 Peñarota |
| Nivel alcanzado en una clasificación nacional o internacional (suprimir cuando no proceda) | Si su nivel de cualificación se corresponde con una clasificación nacional o internacional existente, indique el nivel alcanzado (nacional, CINE, etc.), por ejemplo: CINE 4 En caso necesario, pregunte al organismo o centro que expidió la acreditación o título. Pueden consultarse detalles sobre la clasificación CINE (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) de la UNESCO en: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/iscled/ISCED_E.pdf |

Aptitudes personales

Esta página se destina a describir las aptitudes obtenidas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales. En otras palabras, debe ofrecer una imagen completa de sus capacidades y competencias personales. Las diversas secciones (idiomas, aptitudes sociales, organizativas, técnicas, informáticas, artísticas y otras) permiten reseñar aptitudes obtenidas tanto durante la fase educativa (estudios) como en seminarios o mediante la formación continua, y las alcanzadas de manera no formal (a través de actividades profesionales o de tiempo libre).

Observación general: suprima toda sección cuya respuesta no proceda en su caso, mediante el comando "cortar" disponible en el sistema de tratamiento de texto.

Lengua(s) materna(s) Indique su lengua(s) materna(s), por ejemplo:
Español

Otro(s) idioma(s) Observación: indique en esta sección sus aptitudes en idioma(s) extranjero(s). Utilice la tabla de auto evaluación elaborada por el Consejo de Europa, que ayuda a evaluar el propio nivel de comprensión, habla y escritura de un idioma (véanse las instrucciones más adelante).

Auto evaluación Comprender Hablar Escribir
Nivel europeo ()* Comprensión Comprensión de Interacción oral Expresión oral
auditiva lectura

| | | | | | | | | | | |
|---------|----|-----------------------|----|-----------------------|----|--------------------|----|-----------------------|----|-----------------------|
| Inglés | C1 | Usuario competente | C2 | Usuario competente | C2 | Usuario competente | C1 | Usuario competente | B2 | Usuario independiente |
| Francés | B2 | Usuario independiente | B2 | Usuario independiente | C1 | Usuario competente | B2 | Usuario independiente | B2 | Usuario independiente |

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

Instrucciones para la tabla de auto evaluación

La tabla de autovaloración se basa en la escala de seis niveles del Marco común europeo de referencia para idiomas, elaborado por el Consejo de Europa.

La tabla se compone de los tres niveles generales siguientes:

- usuario básico (niveles A1 y A2);
- usuario independiente (niveles B1 y B2);
- usuario competente (niveles C1 y C2).

Para autoevaluar su nivel en el idioma extranjero, lea las descripciones siguientes e indique el nivel correcto (por ejemplo Excelente - C2) en las casillas correspondientes de su CV (comprensión idioma hablado, comprensión textos leídos, interacción oral, expresión oral, escritura).

COMPRENSIÓN

Idioma hablado

- A 1: Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- A 2: Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.
- B 1: Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- B 2: Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. Comprendo la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar.
- C 1: Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo programas de televisión y películas.
- C 2: No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de habla, sea en un diálogo en vivo o transmitida, aunque se exprese a la velocidad del hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.

Textos leídos

- A 1: Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo en letreros, carteles y catálogos.
- A 2: Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios, y comprendo cartas personales breves y sencillas.
- B 1: Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- B 2: Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.
- C 1: Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo. Comprendo artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.
- C 2: Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.

HABLA

Interacción oral

- A 1: Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.
- A 2: Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.
- B 1: Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).
- B 2: Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.
- C 1: Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales. Formulo ideas y opiniones con precisión y relaciono mis intervenciones hábilmente con las de otros hablantes.
- C 2: Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.

Expresión oral

- A 1: Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.
- A 2: Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.
- B 1: Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos. Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.
- B 2: Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.
- C 1: Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.
- C 2: Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida, con un estilo adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

Escritura

- A 1: Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar saludos. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.
- A 2: Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.
- B 1: Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.
- B 2: Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.
- C 1: Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Seleccione el estilo apropiado para los destinatarios de mis escritos.
- C 2: Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Soy capaz de escribir resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

Puede consultarse la tabla de autovaloración en el espacio internet del Consejo de Europa:

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/./&L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/./&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

Observaciones:

- si posee Ud. una acreditación que certifique sus competencias (como por ejemplo el *TOEIC-Test of English for International Communication*), precise su nivel y la fecha de expedición;
- no sobrevalore su nivel: éste podrá controlarse fácilmente en una eventual entrevista...

Aptitudes sociales
(suprimir cuando no proceda)

¿En qué consisten?

Las aptitudes sociales son aquellas que permiten vivir y trabajar con otros, en contextos que requieren comunicación, situaciones en que es imprescindible trabajar en equipo (por ejemplo, cultura, deportes), entornos multiculturales, etc.

Describa sus aptitudes sociales, por ejemplo:

- capacidad para el trabajo en equipo;
- adaptabilidad a ambientes multiculturales, por mi experiencia de trabajo en el extranjero;
- dotes de comunicación por mi experiencia como gerente de ventas.

Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).

| | |
|--|--|
| <p>Aptitudes organizativas (suprimir cuando no proceda)</p> | <p>¿En qué consisten?</p> <p>Las aptitudes organizativas son aquellas que permiten coordinar y gestionar el personal, proyectos o presupuestos, en el trabajo, en voluntariados (por ejemplo, cultura, deportes), en el hogar etc.</p> <p>Describa sus aptitudes organizativas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dotes de liderazgo (por ejemplo, responsable actual de un equipo de diez personas); – dotes organizativas y de planificación (por ejemplo, experiencia en logística); – experiencia en gestión de proyectos y equipos. <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p> |
| <p>Aptitudes técnicas (suprimir cuando no proceda)</p> | <p>¿En qué consisten?</p> <p>Las aptitudes técnicas son aquellas -no informáticas- que permiten a una persona manejar correctamente equipos, instalaciones o maquinarias específicas, o bien conocimientos técnicos en un campo determinado (producción industrial, salud, banca y seguros etc.).</p> <p>Describa sus aptitudes técnicas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dominio de procesos de control de la calidad (responsable del control de la calidad en mi departamento); <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p> |
| <p>Aptitudes informáticas (suprimir cuando no proceda)</p> | <p>¿En qué consisten?</p> <p>Por capacidades y competencias informáticas se entiende el dominio del tratamiento de textos y de otras aplicaciones como búsqueda de bases de datos, conocimiento de internet, capacidades avanzadas (programación, etc.).</p> <p>Describa sus aptitudes informáticas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dominio los componentes de Microsoft Office™ (Word™, Excel™ y PowerPoint™); - conocimiento básico de aplicaciones de diseño gráfico (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p> |
| <p>Aptitudes artísticas (suprimir cuando no proceda)</p> | <p>Señale aptitudes artísticas que considere de interés para el puesto de trabajo al que aspira(música, escritura, dibujo, etc.), por ejemplo: Carpintería</p> <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p> |
| <p>Otras aptitudes (suprimir cuando no proceda)</p> | <p>Señale cualquier otra aptitudes que no haya sido incluida en los apartados precedentes y que considere de interés para el puesto de trabajo al que aspira (aficiones, deportes, cargos de responsabilidad en organizaciones voluntarias), por ejemplo: senderismo</p> <p>Indique en qué contexto se han desarrollado (formación, trabajo, seminarios, voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).</p> |

Permiso(s) de conducir
(suprimir cuando no proceda)

Indique si posee un permiso de conducir, y en caso afirmativo para qué tipo de vehículos, por ejemplo:
Categoría B

Información adicional
(suprimir cuando no proceda)

Indique en este apartado cualquier otra información que considere útil, (publicaciones o investigaciones; pertenencia a organizaciones profesionales, situación militar [si considera importante mencionar que ha cumplido el servicio militar], estado civil [si lo considera importante], personas de contacto o referencias [nombre, cargo, dirección de contacto, véase la nota siguiente]), por ejemplo:

Publicación

Artículo: Caracterización molecular de células cerebrales saturadas de agua, *Immunology Quarterly*, Nueva York, 02/2002

Observaciones:

- No indique como referencia la dirección de una persona si ésta no le ha dado su consentimiento formal; es preferible mencionar « referencias disponibles », para no sobrecargar el curriculum vitae
- En caso necesario, incluya una breve descripción de sus publicaciones o trabajos de investigación, especificando el tipo de documento (tesis, artículo, informe, etc.).

Anexos
(suprimir cuando no proceda)

Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar al CV, por ejemplo:

- copias de títulos o acreditaciones, incluyendo certificados de asistencia a cursos formativos aunque no hayan dado lugar a titulación;
- certificados de trabajo o de prácticas;
- publicaciones, trabajos de investigación, etc.

Observaciones:

- enumere los anexos con un orden lógico (por ejemplo agrupando o incluso numerando en caso necesario los títulos, certificados de trabajo, etc.), para facilitar su lectura;
- nunca envíe los originales del título o certificados, ya que podrían perderse; bastará con una fotocopia.