



## **O CURRICULUM VITAE**

- É un documento que resume de forma clara os datos persoais, a formación e a experiencia laboral dunha persoa.
- Ten que conseguir atraer o interese e espertar a atención de quen o le.

### **ESTRUCTURA DUN CURRICULUM VITAE**

Normalmente os apartados dun curriculum presentan a seguinte orde:

- **DATOS PERSOAIS:**

Imprescindibles:

- Nome e Apelidos.
- Enderezo: Rúa, número, piso, localidade e código postal.
- Teléfonos: Reflectir un fixo e un móbil co obxecto de estar permanentemente localizable.
- Enderezo de correo electrónico en caso de dispoñer.

**O** Opcionais:

- DNI.
- Estado Civil.
- Data e lugar de nacemento.
- Foto tamaño carné (se a piden na convocatoria, débese achegar).

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Refírese aos estudos oficiais ou ensino regulamentado.
- Só se deben facer constar os de maior nivel. Por exemplo: no caso de ter estudos superiores (Universidade), non será necesario consignar os datos referidos ao ensino primario, ensino secundario ou Bacharelato (si se cursou unha especialidade de FP, débese reflectir).
- Si se realizou algún Master débese mencionar neste apartado.
- Debe constar : "Título - Centro docente - Localidade - Datas de inicio e fin".

- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

- Aqueles cursos, xornadas ou seminarios que teñan unha especial relevancia con respecto ao posto de traballo ao que se opta, ou ben un prestixio recoñecido. Débense indicar as horas de duración dos mesmos.
- CONSELLO: Non se enche o curriculum de cursos breves e/ou pouco recentes. Isto pode despistar ao seleccionador/a da información que realmente interesa resaltar.



• EXPERIENCIA PREPROFESIONAL:

- Prácticas en empresas realizadas durante os estudos académicos.
- Prácticas/traballos dalgunha materia cursada e que supoñeron un achegamento ao mundo real da empresa ou o coñecemento práctico dalgun método, técnica ou instrumento novedoso.
- Voluntariado relacionado co exercicio profesional dos estudos universitarios realizados.
- Experiencias profesionais.
- É imprescindible indicar con brevidade esquemática na exposición :  
Nome da empresa - Datas de alta e baixa - Denominación do posto - Funcións

• IDIOMAS:

Este apartado recolle os idiomas que se coñecen e o nivel en que se dominan así como as estadias no estranxeiro e cursos realizados.

• INFORMATICA:

Programas, aplicacións (procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos, manexo de Internet e correo electrónico . .) que se coñecen, indicando o nivel destes coñecementos e si se realizou algún curso.

• PUBLICACIÓNS E OUTRAS ACTIVIDADES PROFESIONAIS:

Se fose o caso, especificaranse as publicacións, premios, actividades docentes, etc. relativas ao posto ao que se opta.

• OUTROS DATOS DE INTERESE:

Este apartado é opcional. Nel pódense incluír datos interesantes a destacar, pero dificilmente clasificables nos apartados anteriores, tales como:

- Mobilidade xeográfica e laboral: no caso de aceptar desprazarse temporalmente ou situarse noutras zonas xeográficas.
- Disponibilidade de vehículo propio e permiso de conducir (tamén se poden incluír no apartado de "datos persoais").
- Pertenza a asociacións,

**RECOMENDACIÓNS PARA ELABORAR O CURRICULUM VITAE**

- Un bo curriculum escríbese nunha páxina, como máximo en dúas.
- Debe reflectir que se reúnen as esixencias do posto de traballo.
- Débese enviar sempre en orixinal.



- Coidar a presentación: mecanografado ou a ordenador salvo esixencias concretas.
- Un bo curriculum debe estar ben estruturado de xeito que cada dato sexa facilmente localizado no apartado correspondente.
- Destacar as fortalezas persoais pero non mentir.
- Ser positivo e non contar os fracasos.
- Non debe mencionarse a situación familiar, laboral, despidos, suspensos ou datos conflictivos referentes á situación persoal.

Aconséllase non incluír copias de documentos excepto se así se require (diplomas, cartas de referencia, certificados,...).

### **A CARTA DE PRESENTACIÓN**

#### **OBXECTIVO:**

Atraer a atención da persoa que a le, para que, nunha primeira impresión, considere que o historial pode ser idóneo para cubrir un posto de traballo.

#### **TIPOS DE CARTAS:**

- De *resposta a un anuncio*.
- De *autocandidatura*: Acompaña a un curriculum que se envía a unha empresa determinada, da que non hai constancia que necesite un perfil en concreto.

### **ALGUNHAS RECOMENDACIÓNS PARA A ELABORACIÓN DUNHA CARTA DE PRESENTACIÓN:**

- Debe ser: corta, ordenada, clara e directa.
- Hai que elaborala de forma distinta para cada posto de traballo e para cada sistema de busca de emprego.
- Utiliza frases claras e breves. Debe ser concreta e rigorosa na expresión. Evita servilismos inútiles e frases negativas.
- Non envíes unha fotocopia da carta, debes mandar o orixinal e quedar cunha copia.
- Non debe ocupar máis dunha folla e a unha soa cara utilizando papel de boa calidade e de tamaño estándar.
- Escritas en ordenador ou mecanografadas, excepto si expresamente se solicita carta manuscrita.

*Non esquezas levar un control ou axenda de todas as cartas e curricula que envíes, pois normalmente pasa un tempo antes de recibir contestación. Se non o levas pode que non lembres qué é o que puxeches na carta nin que datos resaltaches nela.*