

CONSEJOS

- Hazlo en ordenador
- Evita que ocupe más de dos páginas
- Revisa la ortografía
- Incluye sólo la información más importante

Si necesitas ayuda con el CV, puedes acudir al Servicio de Orientación Laboral tu ciudad.

CURRICULUM VITAE



INFORMACIÓN PERSONAL



Sandra Crespo



Localidad: Madrid



Teléfono: 000 111 222



Email: sandracrespo@sandracrespo.com



FORMACIÓN



Nombre del curso: Gestión de redes sociales

Fecha inicio y fin: 2018 - Actualmente

Centro de formación: Escuela de Negocios Madrid

Nombre del curso: Trabajo Social

Fecha inicio y fin: 2014 - 2017

Centro de formación: UCM Universidad Complutense de Madrid



EXPERIENCIA PROFESIONAL



Puesto: Monitora centro juvenil

Fecha inicio y fin: Junio 2016 - Octubre 2017

Empresa: Tiempo libre y animación

Tareas desarrolladas: realización de talleres de ocio y tiempo libre



DATOS COMPLEMENTARIOS



Idiomas   
Inglés (C1), alemán (nivel básico)

Conocimientos Informáticos
Photoshop, paquete Office



Otros datos  
Carnet de conducir,
certificado de discapacidad

Habilidades  
Detallista, puntual, ordenada

Juntos por el **empleo** de las personas con **TEA**

El Curriculum Vitae

Es un documento que recoge datos sobre la formación, la experiencia laboral, las competencias y las habilidades de una persona. Se utiliza para formar parte de un proceso de selección cuando buscas empleo.

El CV tiene que servir para despertar el interés de la empresa y conseguir que te llamen para el siguiente paso del proceso de selección: la entrevista.

¿CÓMO SE PREPARA UN CV?

Hay varios formatos de CV. Todos deben incluir la siguiente información..

1º Datos Personales.

- Nombre y apellidos
- Ciudad donde vives
- Número de teléfono
- Dirección de email
- Fotos tamaño carnet (opcional)

2º Formación.

Debes indicar los estudios que has realizado, empezando por el más actual. En cada uno de ellos tienes que incluir, al menos, esta información:

- Título adquirido
- Fecha de inicio y de fin
- Centro donde has estudiado

3º Experiencia laboral.

Indicar los trabajos, prácticas y voluntariados que hayas hecho hasta este momento, empezando por el más actual. Te recomendamos que incluyas la siguiente información:

- Período en el que desempeñaste el puesto de trabajo, con la fecha de inicio y de finalización
- Nombre de la empresa
- Puesto de trabajo que has ocupado
- Tareas que has realizado

4º Datos Complementarios.

Este apartado variará en función del puesto al que te presentes. No obstante, siempre debes incluir información sobre:

- Idiomas: es muy importante que menciones si sabes otro idioma además de español. Detalla el nivel que tienes, tanto escrito como hablado
- Conocimientos Informáticos: indica los programas que sabes usar y el nivel de dominio que tienes (nivel usuario, avanzado o nivel experto)
- Otros datos de interés: añade todo aquello que crees que es importante para el puesto de trabajo al que te estás presentando, por ejemplo; carnet de conducir, disponibilidad para viajar, certificado de discapacidad, etc

