

O CURRICULUM VITAE

DEFINICIÓN

O currículum vitae (c.v.) significa en latín carreira da vida. Sería o documento que recolle todos os datos académicos e a experiencia dunha persoa ó longo da vida independentemente do posto de traballo ó que se opta no proceso de selección.

A eficacia dun bo c.v. radica no seu contido e na súa presentación. Debe reunir claridade, limpeza, precisión e fidelidade. Ten que ser curto, positivo, ameno e ben estruturado.

TIPOS DE CURRICULUM

Os máis empregados son:

- **Cronolóxico progresivo.** Caracterízase porque en tódolos datos aparecen reflectidas as datas. Permite ver a evolución académica e profesional do candidato xa que relaciona estes datos dende o máis antigo ata o máis recente. É o modelo máis empregado pero non convén utilizalo cando se teñen na vida académica ou laboral períodos en branco ou lagoas.
- **Cronolóxico inverso.** Tamén aparecen reflectidas tódalas datas pero a diferenza do anterior relaciona os datos académicos e profesionais dende o máis recente ó máis antigo. É o modelo que prefiren as empresas xa que se percibe con maior claridade a experiencia máis recente. Ó igual que no tipo anterior é fácil detectar lagoas.
- **Funcional.** A formación e a experiencia aparecen agrupadas en bloques independentes baixo unha denominación que favoreza a súa lectura. É conveniente cando as actividades son moi diversas, tanto académicas ou formativas como laborais. É moi axeitado cando se teñen períodos en branco ou lagoas xa que con este modelo de c.v. quedan máis disimuladas. Tamén é moi recomendado este tipo de c.v. en persoas con experiencia profesional pero con formación académica insuficiente.

A FORMA DO C.V.

- Debe ser curto (preferentemente non superando as dúas páxinas e en papel Din - A4)
- Conciso (frases curtas)
- Específico (axeitado a cada posto)
- Escrito a máquina ou ordenador (salvo que se solicite expresamente que sexa manuscrito, en cuxo caso probablemente se realizará unha análise grafolóxica)
- Respecto á fotografía só debe enviarse si se solicita. Cando o posto é de atención ó público si debe enviarse fotografía.
- As follas irán suxeitas por un clip, igual que a fotografía, nunca deben gramparse.

ESTRUTURA DO C.V.

- **Datos persoais:** Este apartado é obrigatorio. Deben reflectirse nome e apelidos, enderezo e teléfono. Non hai porqué incluír máis datos aínda que poden engadirse outros como a data de nacemento, DNI, nacionalidade...
- **Obxectivo profesional:** Aínda que non é un apartado obrigatorio é interesante incluílo xa que amosa nunha frase as pretensións laborais ou o posto ó que se desexa optar. É especialmente interesante cando se realiza autocandidatura,
- **Perfil:** 3 ou 4 características de personalidade ou habilidades. Debe ir axeitado a cada posto de traballo ó que se opta. Tampouco é un apartado obrigatorio pero causa boa impresión o incluílo.
- **Formación académica ou regrada:** Este apartado, obrigatorio en todo c.v., ha de incluír soamente a titulación de maior rango, por exemplo, si se ten unha titulación universitaria non debe poñerse o bacharelato. Distinto é si se estudou un ciclo ou FP que podería incluírse.
Neste apartado debe aparecer a titulación, o centro, concello e as datas de inicio e finalización. Si se perderon anos durante os estudos para que non se note a simple vista poñerase soamente a data de finalización.



Concello de Camariñas
A Coruña



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR



SERVIZO PÚBLICO
DE EMPREGO
DE GALICIA



Axa
Asesoría
Lokal de
Galerías

- **Formación complementaria:** Neste apartado incluíranse todos aqueles cursos, xornadas, congresos,... que estean relacionados co posto ou que nós poidamos intuír que serán tidos en conta. Debemos sinalar o nome do curso, o centro, número de horas, lugar e data. Se o curso é moi curto prescindiremos do número de horas pero si é longo o destacaremos. Tamén podemos incluír os contidos principais do curso. Neste apartado podemos facer outros subapartados, os máis comúns son idiomas e informática aínda que estes dous últimos poden ser tamén apartados independentes.
- **Idiomas:** Debe sinalarse o idioma e o nivel de dominio. Si se teñen cursos ou formación relacionada co idioma tamén deben sinalarse así como as estancias no estranxeiro. No caso do galego se o nivel de dominio é alto e os pais son galegos podemos poñer soamente Galego: lingua materna, co que se sobreentende que a persoa é bilingüe y se desenvolve perfectamente no idioma.
- **Informática:** Neste apartado, ademais dos cursos que se teñan deben incluírse os programas que se manexan, as versións e o nivel de dominio.
- **Experiencia profesional:** Neste apartado deben incluírse tanto experiencias con contrato como prácticas, voluntariado ou colaboracións. Nestes últimos casos é especialmente interesante incluílos cando non se ten experiencia asalariada ou se ten moi pouca. Os datos que deben recollerse en torno á experiencia son o nome e o sector da empresa (o sector soamente se é unha empresa pouco coñecida ou se polo nome non sabemos de que tipo de empresa se trata), o posto desenvolvido, as 3 ou 4 funcións principais (sobre todo se é un posto pouco coñecido ou se fan funcións doutros postos) e as datas. Tamén se poden incluír distintos méritos como o número de persoas baixo o seu cargo ou os logros obtidos no traballo.
- **Outros datos:** Aquí incluírase calquera dato que se estime oportuno e que non se puido incluír en ningún apartado anterior. Soen poñerse os seguintes datos: dispoñibilidade xeográfica, dispoñibilidade horaria, incorporación inmediata, carné de conducir, dispoñibilidade de vehículo...

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR UN BO C.V.

Á hora de elabora-lo c.v. é moi importante ter toda a documentación necesaria que garanta que os datos que aparecen reflectidos son os reais. Se nalgún momento nos piden acreditación dos ditos datos a nosa imaxe quedará prexudicada se non coinciden os datos sinalados no c.v. cos datos documentais.

- **Formación académica ou regrada:** Hai que garda-lo título oficial (definitivo ou provisional). Se non expiden título provisional ata o momento no que nos chegue o título definitivo teremos o libro de escolaridade ou, no seu defecto certificado oficial expedido polo centro ou xustificante do pagamento das taxas conducentes á expedición do título, por exemplo.
- **Formación complementaria:** É moi importante que de tódolos cursos realizados teñamos un diploma de asistencia ou aproveitamento, un certificado da súa realización ou un informe do curso realizado. Nesta documentación debe constar o nome do curso, entidade que o imparte, lugar de realización, datas, número de horas e tamén é interesante que apareza sinalado o programa desenvolvido no curso.
- **Experiencia profesional:**
 - **Con contrato.** O mellor documento neste caso sería o certificado de empresa xa que nel aparecen reflectidos os datos da empresa, o traballador, datas de inicio e finalización, posto e categoría profesional e o motivo de baixa como datos interesantes para este tema. No caso de non dispoñer deste certificado valeríanos un informe de vida laboral e o contrato de traballo (neste caso son necesarios os 2 documentos xa que no informe de vida laboral aparecería o nome da empresa data de inicio e finalización e tipo de contrato pero non aparece o posto nin a categoría profesional. No contrato de traballo aparece o posto, a categoría e a data de inicio pero non indica si se cumpriu o contrato enteiro ou non).
 - **Prácticas.** Certificado das prácticas realizadas. No caso de estudos de FP, ciclos ou programas de garantía social libro de

prácticas. Se non se trata de prácticas de estudos oficiais habería que poñer o nome da empresa, entidade ou organismo, o posto e funcións desenvolvidas, as datas e o número de horas realizadas.

- **Voluntariado.** Certificado da empresa, organismo ou entidade (os datos a consignar serían os mesmos quen no caso das prácticas non oficiais), tamén se pode substituír este documento por un convenio como voluntario. Si se ten un seguro de voluntario tamén nos pode valer para dispoñer dos datos principais necesarios se non temos certificado ou convenio.

Ónde tramita-la documentación necesaria:

Títulos oficiais: nas secretarías dos centros de ensinanza.

Formación complementaria: nos centros que imparten os cursos.

Informe de vida laboral. Expídeo a Tesorería General de la Seguridad Social. A que corresponde por zona xeográfica a Camariñas é a de Corcubión. Pódese solicitar en persoa (non o dan no momento a non ser por urxencia cun motivo xustificado), por teléfono ou por internet.

- **En persoa:** Tesorería General de la Seguridad Social. c/ Médico Vicente Fraguela, 13. C.P. 15130. Corcubión 981706579
- **Por teléfono:** 901502050
- **Por internet:**
https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/index.htm

Contrato de traballo. No momento de empezar a traballar se asina o contrato, a empresa ten 10 días para rexistralo na oficina de emprego e entregarnos unha copia. Se a empresa non nos quere entregar copia do contrato poderemos solicitar un duplicado á oficina de emprego.

Certificado de empresa. Unha vez que rematemos o contrato a empresa dispón de 10 días para entregarnos o dito certificado.



Concello de Camariñas
A Coruña



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR



SERVIZO PÚBLICO
DE EMPREGO
DE GALICIA



Certificados de prácticas. Se son de titulacións oficiais na secretaría do centro ou na propia empresa. Se non son oficiais na empresa, organismo ou entidade na que se realizaron as ditas prácticas.

Certificados de voluntariado. Na empresa, organismo ou entidade na que se realizou a acción voluntaria.