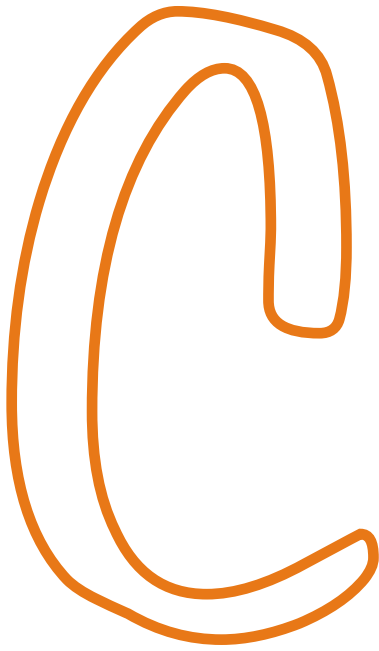


O CURRÍCULO



**A ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE
REDONDELA PON A DISPOSICIÓN DE
TODAS AS PERSOAS QUE PRECISEN
INFORMACIÓN NOS CONTIDOS BÁSICOS
DE BUSCA DE EMPREGO ESTE MANUAL
PARA PODER CONTRIBUIR Á MELLORA DA
SÚA EMPREGABILIDADE.**





Datos do curriculum vitae:

Datos Personais:

Nome e Apelidos: é importante que o/a seleccionador/a lembre o noso nome así que o podemos destacar con negriña.

Data de Nacemento

DNI

Enderezo completo

Teléfonos

E-mail

Carné de conducir (indicando todos os permisos que se posúen)

Formación Regrada:

Aquí indicarase o nome da formación regrada, o lugar de realización e o ano de finalización da mesma.

Formación Complementaria:

Aquí indicarase o nome do curso realizado, o lugar de impartición, o número de horas e o ano no que se realizou.

Idiomas:

Linguas estranxeiras ou estatais que coñezas, especificando o nivel que tes: lido, falado e escrito.

Informática:

Se enumeran os programas que se coñecen e, se é o caso, o nivel que se posúe.

Experiencia profesional:

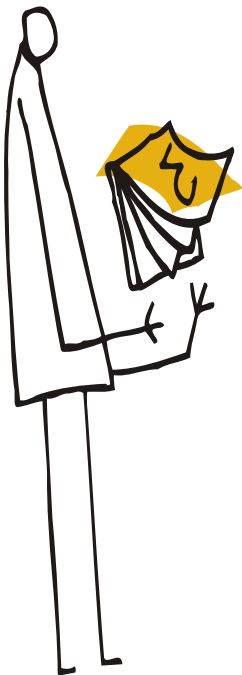
Actividade desempeñada. Aquí pode resultar interesante facer unha moi breve descrición das funcións principais desempeñadas.

Nome da Empresa e lugar

Datas / duración do contrato.

Datos de interese:

Fai referencia a todas aquelas cosas que non se puideron ubicar en ningún apartado do cv e consideremos relevante. Tamén se pode incluír a dispoñibilidade que posúes ou se tes vehículo propio.





Tipos de currículums:

CURRÍCULUM CRONOLÓXICO

- A disposición dos datos realízase atendendo ao factor tempo.
 - Os datos correspondentes a cada apartado (formación, formación complementaria, experiencia laboral), colócanse seguindo unha orde cronolóxica (por datas).
 - Pódese optar por colocar no primeiro lugar os datos máis recentes e seguir cos máis antigos. Tamén é posible facer a redacción no sentido inverso, primeiro a información máis antiga.
 - A extensión da información reflexada debe ser breve. Redacción telegráfica.
- Este formato permite presentar os teus coñecementos e experiencias de maneira atractiva, ademais dunha lectura e comprensión rápida do teu itinerario formativo laboral.
- A extensión do C.V. cronolóxico é de unha ou dúas páxinas.

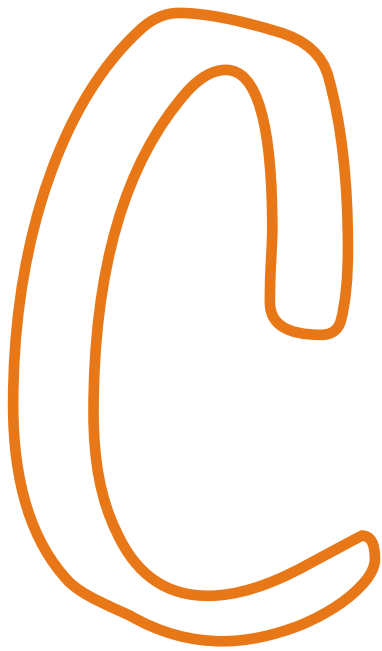
Inconveniente:

Non permite que te extendas na explicación dos teus coñecementos, logros, experiencias,

CURRÍCULUM FUNCIONAL:

- A agrupación dos datos realízase en función das habilidades e experiencias que teñas.
- Omite calquera referencia a datas.
- Se realizas o C.V. atendendo ao criterio funcional, permitirache ocultar "lagoas" da túa vida formativa e/ou profesional.
- Agrupa a información segundo o tipo de habilidade técnica ou coñecementos que teñas.





Consellos para a correcta redacción do currículo:

- Brevidade (non máis de dúas páxinas).
- Escribir sempre en impersonal, nunca en primeira persoa.
- Adaptalo a cada solicitude de emprego.
- Nomear só aquilo que pode proporcionarte unha imaxe positiva acordo co posto que desexas cubrir e nunca mentir.
- Boa ortografía e calidade na redacción.
- Redactalo sempre a ordenador ou a máquina, salvo que o pidan manuscrito.
- O papel empregado debe ser branco ou de cores suaves e tamaño din A4.
- Cando piden incluír fotografía, envía un tamaño carné e actualizada.



MODELOS DE CURRÍCULUM

CURRÍCULUM VITAE (CV Cronolóxico)

DATOS PERSOAIS

NOME: Marta
APELIDOS: Rodríguez Sáez
DATA DE NACEMENTO: 20/05/1978
DIRECCIÓN: R/ José Regojo, nº2, 1ºB
TELÉFONOS: 986 401496/ 986 404012
CARNET DE CONDUCIR: B1

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Diplomada en Relaciones Laborales.** Universidade de XXX. 2000
- **FP Administrativo** en IES de XXX. 1995.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso de **Prevención de Riscos Laborais.** Asociación de Empresarios de Redondela. 50 horas. 2006
- Curso de **Nóminas e Seguridade Social.** Asociación de Empresarios de Redondela. 2004.
- Curso de **Xestión de Recursos Humanos.** Concello de XXX. 2003.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administrativa en Asesoría de Seguros XXX. 2003-2005.
Auxiliar administrativa en Empresa XXX. 2000-2002.

IDIOMAS

Inglés Nivel medio falado e escrito
Francés Nivel medio falado e escrito

DATOS DE INTERÉS

Vehículo propio
Gran capacidade de aprendizaxe e traballo en equipo.

CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL

ISABEL SAAVEDRA SUÁREZ

C/ José Regojo, nº2, 1ºB. Redondela

Teléfonos: **986 401496 / 657 000000**

Redondela, 25 de maio de 1965.

OBXECTIVO PROFESIONAL

Dirección da área técnica en empresa especializada en telemática-telecomunicación con implantación nacional e multinacional.

FORMACIÓN

Enxeñería Superior en Telecomunicación pola Universidade XXX.
1995

Máster Internacional en Telecomunicacións na Universidade de XXX. 650 horas. 1997.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TÉCNICA DE MANTEMENTO DE TERMINAIS de XXX.

Encargada de verificar o diagnóstico proposto polos operadores da sala de cálculo.

Funcións:

- Comprobación de diagnósticos.
- Supervisión das tarefas de conservación e reparación de ordenadores.

PROGRAMADORA DE APLICACIÓNS en XXX. Responsable da adaptación e desenvolvemento de programas de xestión e administración comercial (programas de base e aplicacións).

Funcións:

- Adaptacións de funcións de control e diversos programas de base.
- Deseño de aplicacións: planificación de programas; desenvolvemento de gráficas, diagramas de bloque / fluxo e instrucións; presentación de resultados.

