

## **CLASES Y EJEMPLOS DE CURRICULUM VITAE**

Existen tres maneras de presentar un Currículum Vitae: Cronológica, Cronológica Inversa, y la Funcional.

### **ESQUEMA BÁSICO DE UN CURRÍCULUM VITAE.**

#### **DATOS PERSONALES.**

- NOMBRE Y APELLIDOS.
- FECHA DE NACIMIENTO (Especificando la Edad).
- D.N.I.
- CARNET DE CONDUCIR ( Disponibilidad del Vehículo Propio).
- E- MAIL
- DIRECCIÓN.
- TELÉFONO.

FOTO

#### **DATOS ACADÉMICOS.**

- LICENCIATURA O DIPLOMATURA ( Especialidad). Centro donde se cursó y período de Formación.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

- CURSOS DE Formación.
  - CURSOS GENERALES.
- (Deberá figurar el Nombre-Quién lo Organizó-Dónde se realizó- Horas de duración y Cuando-Fecha de finalización.).

#### **DATOS PROFESIONALES.**

- PRÁCTICAS EN EMPRESAS.
- CUALQUIER TIPO DE TRABAJO REALIZADO.

#### **INFORMATICA.**

- MANEJO DE PROGRAMAS QUE CONOCE Y NIVEL.

**IDIOMAS.** (de cada Idioma debes poner el nivel hablado y escrito).

- HABLADO. ( Nivel Bajo-Medio-Alto).
- ESCRITO. (Nivel Bajo-Medio-Alto ).

#### **OTROS DATOS DE INTERES**

- Me considero una persona muy sociable, capacitada para las relaciones personales, constante y responsable de mi trabajo.
- Poseo disponibilidad absoluta para trabajar y total movilidad geográfica.
- ( Indica si has realizado algún acto social o colaboras con alguna Asociación).

## **CURRICULUM VITAE CRONOLOGICO**

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

### **EJEMPLO DE CV CRONOLÓGICO**

#### **DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos:  
Lugar y fecha de nacimiento  
Estado civil:  
Domicilio:  
Teléfono:  
Dirección:  
e-mail:

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

20XX -20XX Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad en Economía General Universidad Complutense de Madrid

#### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

20XX -20XX Máster en Tributación y Asesoría Fiscal Universidad Autónoma de Madrid

#### **EXPERIENCIA PRE-PROFESIONAL**

Diciembre 20XX - Mayo 20XX Hewlett Packard S.A. Realización de prácticas en el Departamento de Contabilidad: facturación, control de pagos a proveedores, introducción de asientos contables, y realización de balances.

#### **IDIOMAS**

Inglés: Nivel alto oral y escrito. Proficiency, 20XX  
Francés: Nociones básicas. 1er curso de la Escuela Oficial de Idiomas, Madrid, 20XX

#### **INFORMÁTICA**

Nivel usuario: Sistema Operativo: MS-DOS Entorno Windows: Word, Excel, Access, Power Point, Contaplus Internet

#### **OTROS DATOS DE INTERÉS**

20XX - 20XX Miembro de la Asociación IUVE, colaborando en la organización del Foro de Empleo de Technociencia 20XX y 20XX.

## **CURRICULUM VITAE CRONOLÓGICO INVERSO**

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

### **EJEMPLO DE CV CRONOLÓGICO INVERSO**

#### **DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos:  
Lugar y fecha de nacimiento  
Estado civil:  
Domicilio:  
Teléfono:  
e-mail:

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Máster en Asesoría Jurídica. Instituto de Empresa, Madrid. 20XX
- Letrado Asesor de Empresa. ICADE, Madrid. 20XX
- Licenciado en Derecho. Universidad Complutense de Madrid. 20XX

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Julio 20XX - Septiembre 20XX Caja Rural de Ciudad Real, Puertollano.  
Realización de prácticas: atención al cliente.  
Agosto 20XX - Enero 20XX Asesores Empresariales S.A, Ciudad Real.  
Realización de nóminas, tramitación de altas y bajas laborales en la Seguridad Social, elaboración de declaraciones de la renta y liquidaciones del IVA

#### **IDIOMAS**

- Inglés: Nivel alto oral y escrito. Proficiency, 20XX

#### **INFORMÁTICA**

- Tratamiento de textos: Word
- Base de datos: DB IV, Access
- Hoja de cálculo: Excel
- Internet

#### **OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Derecho laboral
- Liquidación de impuestos
- Asesoramiento fiscal

## **CURRICULUM VITAE FUNCIONAL**

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

### **EJEMPLO DE CV FUNCIONAL**

#### **DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos:  
Fecha y lugar de nacimiento:  
Dirección completa:  
Teléfonos de contacto:  
e-mail:

#### **OBJETIVO PROFESIONAL**

Conseguir un puesto de responsabilidad en el Gabinete de Comunicaciones de una entidad sin ánimo de lucro para contribuir a la promoción y difusión de las actividades de la organización y lograr una mayor participación ciudadana en los mismos.

#### **LOGROS PROFESIONALES**

Formé parte del equipo encargado del diseño y puesta en marcha, para la Fundación Ayuda al Tercer Mundo, de campañas de prensa, a nivel nacional, destinadas a recaudar fondos para el apadrinamiento de menores en situación precaria en Ibero América. Se negoció la participación desinteresada en dichas campañas de 23 periódicos, 10 cadenas de televisión y 37 emisoras de radio, lográndose 4510 apadrinamientos en Brasil, Colombia, Ecuador, Guatemala y Perú. Elaboré una serie de reportajes, por encargo de la Agencia EFE, sobre el trabajo de menores en Ecuador, que fueron publicados en los principales periódicos españoles de difusión nacional.

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

20XX -20XX Fundación Ayuda al Tercer Mundo, Madrid. Colaborador en el Gabinete de Prensa  
20XX -20XX Agencia EFE, Quito (Ecuador). Becario en prácticas del Programa Ibercomet, promovido por la Agencia Española de Cooperación Internacional y la Fundación Universidad-Empresa

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

20XX -20XX Licenciado en Ciencias de la Información. Especialidad Periodismo. Universidad Complutense de Madrid.

#### **IDIOMAS**

Inglés Bilingüe

#### **INFORMÁTICA**

Manejo avanzado de procesadores de texto (Word, Amipro) y bases de datos (DB III, Access).  
Conocimientos de Internet