

Cómo cumplimentar un Curriculum:

1. Fotografía:

- Incluir fotografía reciente y tipo carnet

2. Datos personales:

- Incluir domicilio actual.
- Incluir teléfono fijo y/o móvil donde sea fácilmente localizable.
- Indicar correo electrónico si se posee.

3. Formación Académica:

- Incluir todos los títulos de que se disponga y cursos, seminarios, formación ocupacional,..etc. en los que haya participado. Anotar el año de comienzo así como la institución, escuela o empresa donde los haya recibido.

4. Experiencia laboral:

- La experiencia laboral se puede poner en orden cronológico o cronológico inverso.
- Orden cronológico: partiendo de lo más antiguo a lo más reciente.
- Orden cronológico inverso: empezando por los datos más recientes.
- Seguir siempre un orden claro y lógico.

5. Idiomas:

- Anotar aquellos idiomas que se dominen o se tenga cierto nivel.
- Indicar nivel según la escala: alto – medio – bajo

6. Informática:

- Anotar el nivel que se tenga en cada una de las herramientas informáticas que se detallan: experto – usuario – básico
- Dejar en blanco, si no se tiene conocimiento.
- Añadir otros si se conoce cualquier otro programa no especificado.

7. Otros datos de interés:

- Marcar y/o añadir datos que puedan interesar a la empresa, tales como carnet de conducir, disponibilidad geográfica, aptitudes personales... etc.

Otros consejos a tener en cuenta:

- **Evitar faltas de ortografía**
- **No redactar el CV a mano**
- **Ser breve, un máximo 2 hojas**
- **Imprimir en papel blanco**