

Instructivo para hacer un Curriculum Vitae (C.V.)

Basico

1) El *Curriculum Vitae* cumple una doble función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Resaltar los aspectos más importantes de tu experiencia académica y/o laboral.

2) Apartados que un *Curriculum Vitae* debe tener :

Datos personales: Nombre y apellidos, Cedula de Identidad, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, teléfono de contacto, licencia de conducir, dirección de correo electrónico (opcional).

Formación académica: Estudios realizados, indicando fechas, centro, y lugar donde se han realizado. (Especificar si es Primario/Ciclo Básico, Secundario, Terciario o Universitario)

Formación complementaria: Estudios, cursos, seminarios, etc., que amplían y complementan tu formación, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral realizada incluyendo las prácticas que puedan ser de interés para la empresa o institución que desea contratarte.

Importante: No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas (opcional): En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática (opcional): Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: disponibilidad, referencias, etc.

Nota: Se deberá adjuntar las certificaciones de todo lo declarado en el Curriculum Vitae.

A continuación sugerimos el siguiente modelo:

Ejemplo de C.V.:

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

FOTO (Opcional)

Nombre y Apellidos : **Fulano de Tal**

Lugar y fecha de nacimiento : **12 de Agosto de 1990 - Rivera-Uruguay**

C.I. número : **354545121-2**

Dirección : **Sarandi 6543131 Barrio: Centro**

Teléfono : **099555 21 20 11**

Email: fulanodetal@mail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

2000- 2006 Secundaria completa. Liceo Nº1 Dra. Celia Pomoli

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

2016 "Alternativas Empresariales".Universidad XXXX/Rivera.
(20h.)

2015 "Taller de Liderazgo ". Instituto XXXXX- Montevideo.
(25h.)

2014 "Curso de Manejo Defensivo". UNASEV -Montevideo.
(10h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2015- 2016 Convenio Pasantías XXXXX; mediante el programa
gestionado por XXXX Iniciativas Para el Empleo de la
Institución XXXX; en el Dpto. de Contabilidad de la

Empresa XXXXX, S.A., realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.

2014 Contrato de seis meses en la Empresa XXX, realizando tareas como Maquinista de Retroescavadora.

IDIOMAS (Opcional)

Portugués Nivel Alto. Escuela de Idiomas XXXX.

Inglés Nivel Intermedio. Cursando 4º Curso en la Escuela de Idiomas XXXX.

INFORMÁTICA

- Microsoft Office : Word - Excel - Access - Powerpoint
- Programa contable: Memory
- Internet y redes sociales

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir DEF

Disponibilidad horaria

REFERENCIAS LABORALES

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

FOTO (opcional)

Nombre y Apellidos :

Lugar y fecha de nacimiento :

C.I. número :

Dirección :

Teléfono :

Email (Opcional):

FORMACIÓN ACADÉMICA

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL

IDIOMAS (Opcional)

INFORMÁTICA

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir

Disponibilidad horaria

REFERENCIAS LABORALES