

## ¿CÓMO HACER UN CURRICULUM VITAE?

---

### Recomendaciones

- El CV es tu herramienta para conseguir unas prácticas profesionales o un empleo. ¡Invierte tiempo y no desaproveches la oportunidad!
- Es un documento profesional, evita los colores en el texto.
- Utiliza un máximo de dos hojas, pero sólo en el caso de que necesites realmente dos hojas. Si en una sola hoja entra toda la información, estará correcto.
- Selecciona una tipografía legible con un tamaño adecuado: ni muy grande ni muy pequeña.
- Incluye una fotografía reciente donde se te vea bien el rostro, evitando gafas de sol, gorras u otros objetos en la cabeza. Es preferible que estés sonriendo.
- Cuida la estructura del CV y su presentación. Presta atención a los espacios, las alineaciones, las mayúsculas, etc. Recuerda que debe ser fácil de entender y de leer.
- Ten presente en todo momento estas tres palabras: orden, claridad y síntesis.
- Destaca tus mejores aptitudes e intenta no resaltar tus puntos débiles. En cualquier caso, no incluyas información que no sea verdad.
- **Resalta ante todo la FORMACIÓN que estés realizando en ese momento ya que las prácticas profesionales tienen que ser en esa especialidad. La experiencia profesional es importante siempre y cuando esté relacionada con la formación, en ese caso destácalo muy bien.**
- Antes de enviar el CV revisa siempre la ortografía y la gramática.
- En la mayoría de las ocasiones tendrás que elaborarlo en inglés. Si tu nivel no es muy alto, es conveniente que alguien con mayores conocimientos lo revise.
- Envía tu CV en formato pdf, es más profesional que enviarlo en un documento Word.

**Teniendo en cuenta estas recomendaciones, a continuación te ofrecemos una plantilla para que te sirva de referencia a la hora de elaborar y completar tu CV.**

**También puedes seguir las indicaciones del modelo estándar Currículum Vitae Europass.**

## DATOS PERSONALES

---

Nombre:  
Dirección:  
Teléfono:  
E-mail:  
Fecha de nacimiento:  
Nacionalidad:

FOTO

## FORMACIÓN

---

*Comienza por la FORMACIÓN que estés realizando en el momento de solicitar las prácticas profesionales y especifica qué TAREAS sabes realizar. A continuación, puedes indicar otros estudios realizados.*

Mes/Año – Mes/Año      **Nombre del Centro Educativo, Instituto o Universidad.** (Certificado o Diploma obtenido/ Especialidad). Ciudad, país. Añade las TAREAS que sabes realizar.

Mes/Año – Mes/Año      **Nombre del Colegio o Escuela Secundaria.** (Certificado o Diploma obtenido). Ciudad, país.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

*Destaca lo más interesante en función de las prácticas profesionales que quieras realizar. Incluye una breve explicación de las tareas realizadas en cada puesto de trabajo.*

Mes/Año – Mes/Año      **Nombre de la empresa, ciudad, país, web.**  
Nombre del puesto de trabajo: breve explicación.

Mes/Año – Mes/Año      **Nombre de la empresa, ciudad, país, web.**  
Nombre del puesto de trabajo: tareas realizadas.

## IDIOMAS

---

*Diferencia los idiomas y señala el nivel en escritura, lectura y expresión oral. Si tienes un título, es muy importante que lo incluyas porque acreditará mejor tu nivel. Si has estado estudiando el idioma en el extranjero señálalo también.*

	<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>WRITING</b>
	Listening   Reading	Spoken interaction   Spoken production	
INGLÉS	Nivel   Nivel	Nivel   Nivel	Nivel
<i>Añadir el título que acredita el nivel</i>			
ALEMÁN	Nivel   Nivel	Nivel   Nivel	Nivel

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

---

*Detalla el nombre del programa e indica tu nivel. Por ejemplo:*

- Microsoft Word: Nivel avanzado.
- Microsoft Excel: Nivel principiante.
- Adobe Photoshop: Nivel básico.

## OTRAS APTITUDES Y TÍTULOS

---

*En este apartado puedes incluir otros intereses académicos, deportivos, musicales, carné de conducir, etc. Por ejemplo:*

Año 3º de Piano en el Conservatorio de XXXXX, ciudad.

## COMPETENCIAS PERSONALES

---

*En este espacio puedes señalar otros intereses que consideres interesantes y que aporten un valor añadido a tu persona.*