

MON CV EN FRANÇAIS: BOÎTE À OUTILS

FORMATION

Diplômé de + nom de l'école ou de l'université
 Maîtrise / licence / DEUG de + nom de la spécialité
 BTS / Bac Pro / BEP de + nom de la filière
 Doctorat / DEA / DESS de + nom de la spécialité
 Diplôme de + nom de la spécialité (bac + nombre d'années d'études supérieures)
 Stage de + nom de la matière.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Responsable de..., chargé de... , missions confiées:

Utilisez le vocabulaire de l'action:

Préparation	Création	Tenue (mantenimiento)	Élaboration
Coordination	Gestion	Traitement (tratamiento)	Organisation
Accueil	Rédaction	Développement (desarrollo)	Réalisation
Négociation	Vente (venta)	Mise en oeuvre (puesta en marcha)	Montage
Classement	Conception	Suivi (seguimiento)	Supervision
Analyse	Présentation	Prise en charge	Mise en place

LANGUES

Langue maternelle. Anglais, français, espagnol, galicien, portugais, allemand, italien...
 Bilingue. Niveau élémentaire / intermédiaire / avancé. Lu, écrit, parlé couramment.
 Séjour touristique / linguistique / professionnel de x mois en France.

INFORMATIQUE

Maîtrise du logiciel + nom du logiciel.

EXPÉRIENCES EXTRA-PROFESSIONNELLES

Responsable / président de...
 Pratique du / de la + sport.

Cherchez les verbes que vous pouvez utiliser pour décrire vos tâches, vos responsabilités

J'ai:

préparé	dirigé
appris	fabriqué
amélioré	traité
découvert	dessiné
complété	maintenu
construit	coordonné
équipé	analysé
monté	élaboré
créé	enquêté
réparé	organisé
entretenu	agrandi
modifié	développé
mis en place,	géré
établi	compilé
lancé	mis en oeuvre
conduit	imaginé
communiqué	contrôlé
supervisé	réfléchi
vendu	administré
défendu	cherché
négocié	surveillé
trouvé	interrogé

Précisez les tâches accomplies, détaillez vos responsabilités:

Vous avez, par exemple, occupé des emplois de secrétariat:

Frappe et mise en page de documents, organisation du classement et de l'archivage de documents (courriers, dossiers...), création, classement et mise à jour de fichiers, gestion de bases de données, montage de dossiers, suivi administratif de commandes, gestion administrative du personnel, accueil et prise en charge de visiteurs, préparation de réunions, organisation de déplacements, gestion de plannings et agendas, organisation de rendez-vous, rédaction de messages et diffusion interne et externe d'informations, recherche d'information, organisation de la mise en oeuvre et application de décisions, relations avec les administrations, traduction de documents, filtrage des appels téléphoniques...

Vous êtes, par exemple, trésorier d'une association:

Comptabilité, bilans, relances, règlements, contacts avec les pouvoirs publics et les banques, dossiers de demandes de subventions, plans de financement, présentation de rapports...

I JORNADAS DE PROGRAMAS EUROPEOS



Taller: Cómo redactar tu currículum



CUESTIONES PREVIAS

Es fundamental que antes de comenzar a escribir un currículum dispongas de la información que vas a dar, así como el orden en que vas a hacerlo.

El currículum tiene que presentar los datos de forma clara y concisa, bien explicada y sin rodeos.

“Ten en cuenta que sólo tendrás una breve oportunidad de causar buena impresión a quienes te tienen que contratar. Aprovéchala.”

Por ello, antes de ponerse a redactar el currículum, es importante plantearse y responder a una serie de cuestiones.

¿Para quién voy a escribir el currículum?

Es muy importante conocer la empresa para la que quieres trabajar y saber qué es lo que busca. Así podrás enfocar el currículum en aquello que puedes ofrecerles. Debes rehacer tu currículum en función de la empresa y del puesto al que optes.

¿A qué puesto me voy a presentar?

Es bueno tener en mente el puesto concreto y conocer cuáles son las habilidades que requiere. Así mismo, conviene tener clara la valoración de tus experiencias anteriores para no volver a repetir en funciones en las que no se está a gusto.

¿Tengo la preparación necesaria?

Plantéate si tienes los requisitos que te exigen. Si los tienes, destácalos. Destaca además si te has reciclado o actualizado recientemente.

¿Cuáles son mis logros?

Céntrate en aquello que sabes hacer bien y de lo que te puedes sentir más satisfecho. Si tiene que ver con el puesto de trabajo, mucho mejor.

¿Cuál ha sido mi experiencia profesional anterior?

Analiza tu trayectoria profesional. Busca formas de plasmar positivamente los periodos sin trabajar y encuentra las partes positivas de cada tarea que has hecho.

¿Sé hablar idiomas?

Los idiomas son una de las capacidades más demandadas actualmente por las empresas. Si sabes alguno, destácalo.

¿Domino la informática?

Haz un listado con aquellos programas que conoces y analiza cuál es tu nivel de manejo. Resalta aquellos que puedan interesar a quien ha de contratarte.

¿Qué otras experiencias puedo acreditar?

Hay muchas experiencias que puede resultar útil incluir en el currículum: trabajos voluntarios, estancias en el extranjero. Demuestran tu capacidad y tus inquietudes.

¿Qué presencia tengo en internet y las redes sociales?

Ten en cuenta que la empresa investigará tu trayectoria social. Cuida las imágenes, vídeos e información que subes a la red.

EL CURRÍCULUM EUROPASS

Es uno de los cinco documentos creados por la Comisión Europea con el objetivo de eliminar los obstáculos a la movilidad generados por la falta de transparencia en las cualificaciones profesionales. En el siguiente enlace puedes crear tu propio CV europeo siguiendo unas sencillas instrucciones:

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

Si quieres conseguir una de las becas Erasmus+ gestionadas por el IES Luis Seoane, deberás redactar tu currículum siguiendo este modelo.

También puede ser útil para redactar tu currículum en lengua extranjera el **Suplemento al título Europass**, en el que se enumeran las competencias que corresponden a cada ciclo.

MY CV IN ENGLISH

How you design and present your CV can make the difference between being offered an interview or having your application rejected. A good CV should provide a clear picture of who you are, of the skills and experience that you have acquired, and of what makes you stand out from other candidates. You should pay particular attention to the following things when preparing or rewriting your CV.

STYLE

Everything that appears on a CV is in condensed form. Sentences are presented without the subject pronoun / and as CVs refer mainly to things that were done in the past, the past simple form is used for most entries.

LAYOUT

Make sure that your CV is designed so that it is easy to read and attractive. The choice of font, the position of the margins and the use of shading will all contribute to giving your CV a unique visual appearance.

CONTENTS

Look at the following checklist of components that should feature on your CV

Personal details Make sure that you include your full name, postal address and your contact details (email, mobile and home phone numbers). It is not necessary to give your date of birth on a CV and in most countries prospective employers are not allowed to ask for this. For the same reason, you need not include a photo.

Objective line In some countries it is normal to include an objective line which specifies the type of position you are looking for and gives an overview of your background.

Educational background or studies This section should give detailed information about all your post-secondary studies that you have completed or undertaken. You should list the institutions that you have attended and indicate both the subjects that you studied and the results you obtained. Most employers will expect you to enclose key educational certificates along with your CV.

Work or internship experience A future employer will want to know exactly what experience you have gained during your career so far. Make sure you include a clear description of positions that you have held. This should include an outline of what your job involved and any projects that you managed or participated in. List any major achievements. If you do not have full-time professional experience, you should list work that you have done during vacation periods or part-time positions.

Skills and achievements Most employers will expect you to provide some information about your extracurricular activities. You should list the clubs that you are a member of and mention any volunteer work that you have done. You should also give some indication of your personal interests. Remember to specify the foreign languages that you speak (referred to as CEF) and your level of competence in computer technology.

References You will normally be asked to provide the name of two or more referees who can vouch for your character and integrity. Your referees can be either course tutors or managers or colleagues who know you well. Don't include the name of a referee unless you have asked them for permission first.

Visit the following websites and if possible the company you are applying for website or any other

FICHA DE PERIODO FORMATIVO	
FORMACIÓN	
CENTRO FORMATIVO	
AÑOS DE INICIO Y FIN DE LA FORMACIÓN	
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS ADQUIRIDOS	
COMPETENCIAS PRÁCTICAS ADQUIRIDAS	
RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS	

FICHA DE ACTIVIDAD NO PROFESIONAL	
ACTIVIDAD	
CUALIDADES NECESARIAS	
CUÁNDO	
DÓNDE	
LOGROS	
TAREAS Y RESPONSABILIDADES	

REGLAS BÁSICAS

- Utiliza papel DinA4 blanco de calidad y envía siempre originales, nunca fotocopias
- Sé breve, conciso y directo. El CV no debe pasar de una o dos hojas, como máximo, escritas por una sola cara. Si son necesarios más de un folio, pagínalos y sitúa tu nombre en el pie de página.
- Escribe con un procesador de textos (no a mano, a menos que lo pida la empresa), con una fuente legible, una presentación espaciada y dejando márgenes pero sin excederte. La presentación debe ser equilibrada y facilitar la lectura.
- Evita adornos y filigranas. Solo se puede utilizar uno o dos colores sobrios (negro, azul, gris) y negrita.
- Tajantemente prohibidas las faltas de ortografía.
- Exprime al máximo tu riqueza verbal, utiliza sinónimos y evita las repeticiones excesivas de palabras o expresiones. No utilices abreviaturas ni siglas.
- No firmes tu currículum.
- Sé honesto. Muestra tus mejores habilidades, resalta tus logros y maquilla tus fracasos, pero nunca inventes.
- Sé positivo. No tienes por qué explicar fracasos o suspensos. Vende lo mejor de ti mismo, pero de forma breve, concreta y sencilla.
- Recuerda que no hace falta incluir los documentos y títulos acreditativos, a no ser que lo soliciten.
- Si vas a trabajar en el extranjero, debes redactarlo en la lengua del país y respetar los usos locales.

EL CONTENIDO: LOS APARTADOS DEL CURRÍCULUM

DATOS PERSONALES Y FOTOGRAFÍA

Este apartado incluye los datos de contacto: nombre y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico. Este último deberá tener un formato serio, sin connotaciones jocosas.

La **foto** (tipo carnet) debe ser escaneada en color y estar situada en el ángulo superior derecho. Debe ser reciente, con un atuendo profesional y lo más escogida posible (no en poses ni de medio cuerpo).

También puedes incluir datos como la fecha de nacimiento, la nacionalidad o el estado civil.

FORMACIÓN

No es necesario incluir todos los estudios o cursos realizados. Céntrate en aquellos que están más relacionados con el puesto que quieres conseguir. Clasifícalos en dos subapartados: formación académica y complementaria, y ordénalos del más reciente al más antiguo. Indica brevemente los conocimientos y competencias que has adquirido con cada formación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Es el apartado más importante. En esta parte debes detallar tus competencias, tus logros, y situarlos en el tiempo y en su contexto profesional.

IDIOMAS Y CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Sé preciso y realista al indicar tu nivel de idiomas. Para ello puedes utilizar los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: A1, A2 (usuario básico), B1, B2 (usuario independiente), C1, C2 (usuario competente), teniendo en cuenta que el nivel de competencia en un idioma puede variar en función de las destrezas comunicativas. Puedes mencionar también los diplomas que acrediten tu nivel de competencia y si has realizado estancias prolongadas en el extranjero.

Equivalencias 1^{er} idioma: ciclo medio: A2, bachillerato: B1, ciclo superior: B2, filología: C2.

Equivalencias gallego: ESO: CELGA 3 / B2, bachillerato: CELGA 4 / C1.

En cuanto a los conocimientos informáticos, menciona los sistemas operativos, programas o aplicaciones que domines y estén relacionados con el puesto que quieres conseguir. Indica tu nivel de actualización.

ACTIVIDADES NO PROFESIONALES

Esta última parte (deportes, intereses, voluntariado, colaboración en asociaciones u ONG, trabajos esporádicos...) puede aportar un valor añadido a tu currículum. Por ejemplo, una actividad en la que desarrolles cualidades o destrezas útiles para el puesto al que optas. No la subestimes.

¡MANOS A LA OBRA!

Ahora vas a empezar a preparar tu currículum. Coge una hoja en sucio y sigue las siguientes indicaciones:

1– **Anota tu objetivo profesional:** el puesto que quieres conseguir.

2– Con ayuda de tus nóminas, certificados y títulos, **describe todos los elementos de tu trayectoria:**

A) Formación.

Estudios secundarios, superiores, de formación profesional, cursos, etc.

Haz **una ficha por período de formación:** anota la fecha de finalización (año) y la institución que impartía la formación, así como los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos. Anota también si recibiste algún reconocimiento (matrícula de honor, premio extraordinario, etc.).

B) Experiencia profesional

Haz **una ficha por puesto** ocupado:

No olvides que cada práctica, contrato temporal o sustitución debe ser objeto de una ficha independiente.

Si has permanecido mucho tiempo en el mismo puesto, tus funciones han podido evolucionar: trata cada periodo como un nuevo puesto, con fichas diferentes.

Para cada puesto debes **anotar los puntos siguientes:**

- Nombre y localización de la empresa.
- Sector de actividad y tamaño de la empresa.
- Fecha de inicio y finalización del contrato.
- Puesto ocupado.
- Tareas desempeñadas.
- Responsabilidades asumidas.
- Tipos de problemas resueltos y principales interlocutores.
- Dificultades encontradas y superadas.
- Entorno de trabajo (solo, en equipo)
- Tamaño del equipo si tenías un puesto de coordinación.

C) Aficiones y actividades no profesionales.

Haz una ficha por actividad no profesional.

Anota las cualidades necesarias para practicar un deporte o actividad determinado, las características de cada actividad, las responsabilidades que tienes o has tenido.

D) Idiomas

Haz una ficha por idioma que conozcas anotando tu nivel de competencia en las distintas destrezas, los diplomas que acrediten ese nivel de competencia y las experiencias en el extranjero.

E) Conocimientos informáticos

Haz un listado con aquellos sistemas operativos, programas y aplicaciones que conoces y analiza cuál es tu nivel de dominio.

3– En función del tipo de puesto que buscas, clasifica todos los datos reunidos en tu borrador del siguiente modo:

Suprime

todo lo que no sea útil para el objetivo que te has marcado.

Destaca

todo lo que ilustra tus cualidades y competencias para el puesto deseado.

Ordena

tus datos: coloca lo más reciente o interesante al principio de cada apartado.

FICHA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DE LA EMPRESA

LOCALIZACIÓN

SECTOR DE ACTIVIDAD

TAMAÑO DE LA EMPRESA

FECHAS DE INICIO Y FIN DEL CONTRATO

PUESTO

TAREAS DESEMPEÑADAS

RESPONSABILIDADES ASUMIDAS

PROBLEMAS RESUELTOS

PRINCIPALES INTERLOCUTORES

DIFICULTADES SUPERADAS

ENTORNO DE TRABAJO (SOLO / EN EQUIPO)

TAMAÑO DEL EQUIPO