



Acción

Eres capaz de completar tu currículum para poder encontrar un trabajo.

Es importante redactar un currículum con el orden adecuado, y prepararse bien para la entrevista de trabajo. Escribe tu currículum y explícaselo a tu compañero.

Te presentamos el modelo europeo.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

FOTO

EXPERIENCIA LABORAL

• Fechas (de - a)

• Nombre y dirección del empleador

• Tipo de empresa o sector

• Puestos o cargos ocupados

• Principales actividades y responsabilidades

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

• Fechas (de - a)

• Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación

• Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas

• Título de la cualificación obtenida

CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.

LENGUA MATERNA

OTROS IDIOMAS

• Lectura

• Escritura

• Expresión oral

CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES

Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS

Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES

No nombradas anteriormente.

CAPACIDADES DE PRODUCTIVIDAD BAJO PRESIÓN

CAPACIDADES DE GESTIÓN DE EMPRESAS

CAPACIDADES DE TRATO CON GRANDES CUENTAS

PERMISO(S) DE CONDUCIR

B1, expedido en Disponibilidad para viajar.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Pueden solicitarse referencias a los responsables de las empresas en las que se ha trabajado.

Formación complementaria.