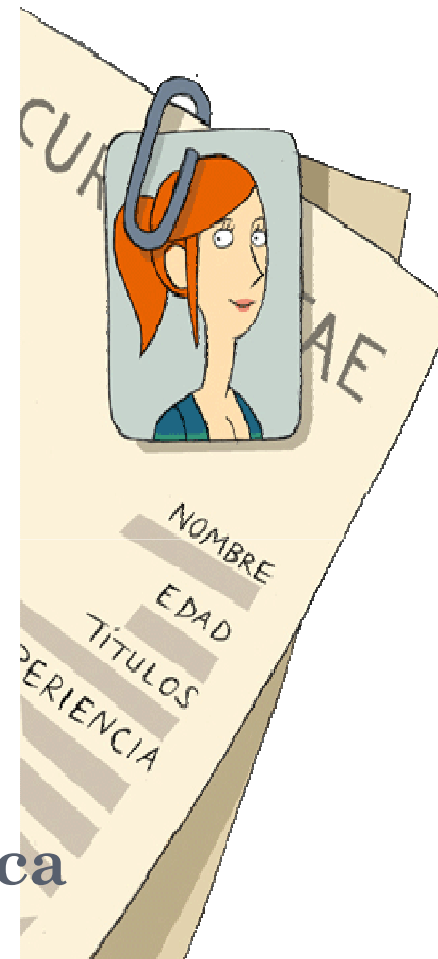


ERRORES MÁS FRECUENTES A LA HORA DE PRESENTAR UN CURRICULUM VITAE EUROPASS

Búsqueda de Empleo en la
Formación Profesional Específica

Departamento de FOL

Instituto de Formación Profesional IES *Villaverde*





INFORMACIÓN PERSONAL

Curriculum Vitae Europass Adjunte una fotografía. Suprimir cuando no proceda (ver Instrucciones)

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s) **Apellido(s) Nombre(s)**. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Dirección (direcciones) Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Teléfono(s) Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones) Móvil: Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Fax(es) Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Correo(s) electrónico(s) Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Nacionalidad Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Fecha de nacimiento Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Sexo Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)



“INFORMACIÓN PERSONAL” O “DATOS PERSONALES”

- Cuidado con la fotografía que se incluye, si no se tiene una foto *adecuada* es mejor no incluirla.
- **No escribir con mayúsculas:** sólo se utilizan al principio de palabra.
- Hacer constar domicilio completo incluyendo código del país: ej. *E-28056, Madrid*.
- Separar las cifras de los números de teléfono e incluir el prefijo internacional si queremos que nuestro CV llegue a empresas de otros países.

- Cuidado con las direcciones de correo electrónico que se incluyen, algunas “*no son las más adecuadas*”:

holathismoment in a warm place@hotmail.com

- ☺ Hay que procurar tener una dirección de e-mail exclusiva para temas profesionales (nombre, apellidos)



DATOS PROFESIONALES

Empleo deseado / familia profesional	Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Experiencia laboral	
Fechas	<u>Describa por separado cada empleo relevante</u> que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Profesión o cargo desempeñado	Incluir la FCT
Funciones y responsabilidades principales	
Nombre y dirección de la empresa o empleador	
Tipo de empresa o sector	



En esta sección debe describir por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, **partiendo del más reciente.**

Observaciones:

-si busca Ud. su primer empleo, **no olvide mencionar sus periodos de prácticas, que acreditan un primer contacto con el mundo del trabajo;**

-**si su experiencia profesional es aún limitada (acaba Ud. de salir del sistema educativo), describa primero su formación** (para invertir el orden de estas dos secciones, utilice la orden “copiar/pegar” en su sistema de tratamiento de texto), **y ponga de relieve sus periodos de prácticas formativas**

- por ánimo de concisión, **céntrese en las experiencias profesionales que favorezcan particularmente su candidatura.** No olvide sin embargo las experiencias que, aún sin guardar relación directa con el perfil del puesto al que se aspira, puedan resultar también favorables (por ejemplo estancias en el extranjero, trabajo cara al público, etc.);

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Educación y formación

Fechas	Describe por separado cada curso realizado , comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Cualificación obtenida	Técnico Superior en Educación Infantil
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Módulos o materias más relevantes
Nombre y tipo del centro de estudios	Centro de Formación Profesional Instituto Villaverde C/ Alianza 20-24, E- 28041 Madrid
Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional	CINE-5b * (ver instrucciones)

* Clasificación según RD 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se aprueba el título de Técnico Superior en Educación Infantil (B.O.E. de 24 de noviembre)



CAPACIDADES Y COMPETENCIAS...

Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s) **Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una - ver instrucciones)**

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo (*)

Idioma

Idioma

Comprensión		Habla		Escritura
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral	

(*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)



Incluir dónde se han obtenido esos conocimientos de idiomas (Pasaporte de Lenguas)

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS...

Capacidades y competencias sociales	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias organizativas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias técnicas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias informáticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones) Especificar programas que se manejan y versión.
Capacidades y competencias artísticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Otras capacidades y competencias	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Permiso(s) de conducción	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Otras informaciones	Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Anexos	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)



EN CUANTO A LA REDACCIÓN...

- Evitar las faltas de ortografía.
- Cuidar la redacción: ej. “*Domino el Internet*”.
- Utilización de las mayúsculas.
- Precisión a la hora de establecer el nombre del puesto o las funciones desempeñadas.
- Rigurosidad en datos de tipo oficial (nombre de las instituciones de formación, empresas...).

