

CURRICULUM VITAE

1.-Zer da?

Lana bilatzeko oinarritzko tresna da. “**Bizitzako historiala**” esan nahi du. Idatzizko aurkezpen labur bat da eta gure **lan-ibilbidea eta prestakuntza** jasotzen ditu. Curriculuma interesatzen zaigun lanpostuetara egokitu behar da.

Curriculumean , labur-labur eta orden bati jarraituz, gure lorpen eta ikasketak, lan-ibilbidea eta datu pertsonalak azaltzen dira. Kasu hauetan erabiltzen da:

- ▶ Lana bilatzeko prentsako iragarki bat erantzuten denean.
- ▶ Enpresa batera lan bila zoazenean.
- ▶ Elkarrizketa egin ondoren aukerak ikusten baditugu lanpostuaren eskaintza egin diezazkiguketela.

2.- Noiz erabiltzen da?

Lan bila dabilen pertsona **balizko kontratatzaileekin** harremanetan jartzen denean erabiltzen da curriculuma.

- ▶ Lan-eskaintza eskaera bati erantzuten zaionean (adib. prentsa-iragarkia).
- ▶ Hautagaia enpresa batera joaten denean lan-eskaintza ez egonda ere (**auto-hautagaitza**).
- ▶ Lana bilatze bidean, hautagaiak lana eskaini diezaiokeen inor topatzen badu (**kontaktu sarea**).

3.-Zein ezaugarri eduki behar ditu?

- ▶ **Idazkera:** laburra, hitz zehatzekin, esaldi motzak, irakur errazak, eskematikoa eta ondo antolatua.
- ▶ **Testuaren egitura:** atalka antolatua eta ondo idatzia. Arreta izan ortografia sintaxia, gramatika eta puntuazio-markekin.
- ▶ **Aurkezpena:** arau orokor bezala ordenagailuz eta inprimatze kalitate onarekin. Orri txuri edo birziklatua, DIN A4 tamaina, marjina zuzenak eta akatsik gabea. Letra lodi, larri edo azpimarratuz nabarmendu izenburuak eta garrantzizko puntuak edo aipamenak.
- ▶ **Hedapena:** orri bat edo bi (alde bakar batetik).



4.-Zer saihestu behar da?

- ▶ Parrafo luzeak. Hitz arruntak erabili esaldi korapilatsuak beharrean.
- ▶ Letra tipo korapilatsuak eta neurritz kanpoko tamainak.
- ▶ Siglak, izan ere mundu guztiak ezin ditu ezagutu.
- ▶ Kalitate txarreko fotokopiak bidali.
- ▶ Zurigune asko.
- ▶ Esaldi edo hitzak gehiegi nabarmentzea. Dena nabarmentzen denean ez da ezer nabarmentzen.
- ▶ Garrantzirik gabeko datuak sartzea, hala nola pisua edo altuera.
- ▶ Orriaren atzealdean idaztea edo izenburua lehenengo eta bigarren orriaren artean gelditzea.
- ▶ Antolatu gabeko diseinua eta antolaketa erabiltzea. Irakur erraza izan behar du.

5.-Aholkuak:

- ▶ **Erabili beharreko lengoia inbertsonala izan behar du:** ez lehenengo pertsonan, aurkezpen gutunetan bezala, ezta hirugarren pertsonan ere, administrazio publikoko eskariak bezala.
- ▶ Zehazki horrela eskatu ezean, gutun-azalean **CV eta aurkezpen-gutuna** besterik ez sartu.
- ▶ Curriculuma **ez da sinatu behar**, baina gomendagarria da bukaeran data jartzea. Hala ere, kontuan izan behar da data jarritako egunean curriculuma bidaltzen ez bada zaharkitua geratuko dela, beraz, egokiagoa da aurkezpen-gutunean data jarri eta sinatzea.
- ▶ **Argazkia** eskatzen badute, duela gutxiko argazkia bidali non hautagaiak **irudi formala** erakusten duen.
- ▶ **Inoiz ez da gezurrik esan behar**, baina ezta gure hautagaitarako negatiboak edo kaltegarriak diren datuak jarri ere (ez esatea ez da gezurra esatea).
- ▶ **Informazioaren antolaketa:** Egitura bat jarraitu: goiburua, datu pertsonalak, prestakuntza eta ikasketak, lan-esperientzia. Curriculuma aurkeztu behar den lanposturekiko

erlazionatuak dauden ikasketa eta lan-esperientzia nabarmentzea gomendatzen da. Curriculumean idazten diren datu guztiak egiaztagarriak izan behar dute. Lan-esperientziari loturiko alderdi negatiboak etab. alde batera utzi.

► **Idazkera:** Paragrafo luzeak, errepikapenak eta zehaztasunik gabeko esaldiak ekidin: irakur erraza izan behar du, osoa, baina laburra. Idazkerak inbertsonala izan behar du. Balorazio subjektiboak saihestu. Ortografia eta gramatika zaindu.

► **Aurkezpena:** Tipografia eta ortografia zaindu, marjinak, txukuntasuna, papera (DIN A4 zuria). Curriculumak ez du azalik behar. Ez du datarik behar ezta sinadura ere. Espresuki enpresak eskatu ezean ez txertatu dokumentu gehigarriak. Horrela eskatzen denean soilik idatziko da eskuz, bestela beti ordenagailuz. Fotokopiak bidaltzea saihestu.

► **Partikularra.** Enpresa zehatz bati atentziora eman nahi badiuzu denbora jakin bat hartu behar duzu enpresaren beharretara zure curriculumak pertsonalizatzeko.

► Adina jaiotza-datagatik ordezkatzeko.

► **Surte baino gutxiagoko lan-esperientzia** izanez gero **orri bakar batean** idatzi, eta alderantziz bada bi baino gehiagotan ez.

► Ikasketa ziurtagiriak eta “jarrera ona” azaltzen dutenak ez bidali.

► Eredu kronologiko bat aukeratzen badugu informazioa **orainalditik lehenaldira** idatzi.

► **Inoiz** ez jarri jaso dezakezun soldata.

► Helburu profesionalak edo aukeratu duzun lanpostuan pentsatuz idatzi.

► Curriculumak jasotzen dituzten pertsonak **aurretiko-hautaketa** bat egiteko erabiltzen dute. Curriculumak aztertzen duen pertsona ziurrenik ez da elkarrizketa egingo duena izango, eskakizun zerranda bat izango du eta curriculumak horiek bete beharko ditu bilera bat lortzeko.

► **Elkarrizketan zehar curriculumak** elkarrizketa-gida bezala izan beraz, aurrean edukitzea gomendatzen da behar izanez gero emateko.

► **Curriculumaren** diseinuak irakurgarria izan behar, trinkoa eta jarraitzeko erraza. Times Roman, Courier edo Arial bezalako letrak erabiltzea gomendatzen da eta kalitate oneko papera. Koloretako paperak ez erabiltzea komenigarria da lanpostua ez bada sortze alorrekoa edo publizitatearekin loturik dagoena behintzat.

► Kalitate gutxiko fotokopiak ez bidali. Kalitatezko kopiak ateratzeak ez du kostu handia eta azken finean etorkizuneko langileak izateaz ari gara.

► Curriculumak **lorpen espezifiko eta zenbakarrietara** bideratu arduraz eta eginkizunetara baino. Irakurleari interesa lekioketena kontatu behar zaio eta ez dadila denbora galtze bat izan.

- ▶ **Zintzoa** izan behar da. Ez saiatu zure lan-esperientzia gehiegikeriekin azaltzen; arrazoitu ezin baduzu lanpostua zurea izateko aukera galduko duzu. Argi eta zehatz idatzi gaur egungo hitzak erabiliz (jaurtiketa, negoziazioa, gehikuntza, etab.)
- ▶ **Laburtu**. Lorpen pertsonalak azpimarratu. Adibidez: “Gerente denboraldian enpresaren fakturazioa %120 hazi zen.” Zure lan-esperientzia laburra bada elkarte desberdinetako partaide zarela adierazte egokia izan daiteke zure jarrera aktiboa ikusi dadin.
- ▶ **Ez idatzi nobelarik**. Hiru edo lau orri baino gehiago ez idatzi. Lan-ibilbidearen zirriborro bat izan behar du. Interesezko puntuak azpimarratu gure hautagaitarako interesa pizteko. Jaso nahiko genukeen informazio guztia gehitu hautaketa guk egingo bagenu. Irakurleari pertsona ezagutzeko gogoia piztu behar diogu.
- ▶ Aurreko soldaten inguruko informazioa ez da jarri behar.
- ▶ Datu akademiko eta profesionalak orden kronologikoaren alderantziz jarri, hau da, datu **berrienetik** hasiz. Jarraipena egiteko errazagoa da.
- ▶ Lorpenak azpimarratu baina esaldi oso luzeak erabili gabe, horrela hiru orri baino gehiagoko testua idaztea ekidingo dugu. Kontuan izan behar da esaldi motzak aurretik oso ondo pentsatuak egon behar dutela. Elkarrizketan jarritako datu guztiak egiaztagarriak izan behar dute.
- ▶ inzialak eta jergak ekidin. Erosten sentitzen zaren hizkuntzan idatzi, horrela curriculum ulertuko dela ziurtatzen da. Elkarrizketatzaile onek diote gaia ondo ezagutzen duten hautagaiak argi hitz egin eta idazten badu, ez duela inongo arazorik izango.



Enpresak zer bilatzen duen jakitea oso garrantzitsua da baita curriculum partikular bat egitea **beraiek eskatzen dutenari eskaintza egitea** ere.



6.-Bidalketa egin aurretik egin beharreko egiaztapenak

- ▶ Lehen begiratuan itxura argia, txukuna eta ordenatua al du: erreferentziarako izenburuak, paragrafoak antolatuta, paperaren kalitatea, etab.?
- ▶ Ortografia eta sintaxia zuzenak al dira eta mekanografia akatsik ba al dago?
- ▶ Curriculumak interesa eta jakin-mina pizten al du?
- ▶ Esaldi motzak eta hitz arruntak eta zehatzak al dira?
- ▶ Laburdura/siglen esanahia azaltzen al da?
- ▶ "etab-ak" saihesten al dira ?
- ▶ Harremanetarako telefonoa azaltzen al da?
- ▶ Jarritako informazio guztia egia al da?
- ▶ Informazio negatibo guztia saihestu al da?
- ▶ Datu guztiak elkarrizketa lortzeko helburuarekin idatzi al dira?
- ▶ Idatzitako informazioa datu egokiekin babestuak al daude?
- ▶ Lan-mundutik at egiten diren ekintzak eta gaitasun pertsonalak aipatu al dira?
- ▶ Curriculumak aurkezpen-gutunarekin batera al doa?
- ▶ Datu garrantzitsu guztiak azaltzen al dira, hau da, hartzailearen interesgarriak izan daitezkeen datuak?
- ▶ Irakurle guztientzako argia eta ulergarria al da?
- ▶ Erraz eta azkar irakurtzen al da?
- ▶ Aurkezpena erakargarria eta 2-3orri baino gutxiagokoa al da?
- ▶ Idazkeran eta edukian pertsonalitatea ageri al da?
- ▶ Datu hutsalak azaltzen al dira ?
- ▶ Eredu kronologikoa hautatu badugu hutsuneak ba al daude?
- ▶ Jarduera berrienei garrantzia gehiago ematen al die iraganean egindakoei baino?
- ▶ Hizkuntzekiko gaitasuna eta erabilera maila zehazten al ditu?



7.-Curriculumak egiteko garaian sortzen diren ohiko galderak:

- ▶ **Nire lan-esperientzia enpresan egindako praktiketara mugatzen bada, curriculumean azaldu behar al dute?**
 Bai, enpresan egindako praktikak curriculumeko lan-esperientzia atalean azaldu behar du. Elkarrizketagileek pertsona gazteengan bereziki baloratzen duten atala da.
- ▶ **Formakuntza garaian jasotako kalifikazioa gehitu behar al da?**
 Ez da komenigarria izaten hauek aipatzea ez baldin bada sari bereziren bat edo kalifikazio oso garrantzitsu bat.
- ▶ **Nolako luzera eduki behar du curriculumak?**
 Inoiz ez du bi orrialde baino gehiago izan behar, hautaketa egin behar duen pertsona ez nekatzeko.
- ▶ **Argazkia jartzea beharrezkoa al da?**

Deialdian eskatzen bada soilik. Kasu honetan txartelen tamaina izan behar du eta kalitate onekoa.

► **Koloretako paperean inprimatu al daiteke?**

Kolore zuria edo birziklatutako papera erabiltzea gomendatzen da. Beste koloretan aurkeztutakoak zatar itxura eman lezakete.

► **Zein motatako curriculuma da egokiena?**

Ez dago eredu jakinik; dena gure historiala eta lan-esperientziaren arabera da. Ikus dezagun noiz den egokiena bata ala bestea:



8.-Curriculuma prestatzerakoan egin ohi diren akatsak:

- Orden desegokia erabiltzea, adibidez, lan-esperientzia handiko pertsona batek curriculuma egindako ikasketekin hastea.
- Lorpenak falta dira edo ez daude ondo garatuak, emaitza zehatzak azaldu gabe.
- Interes gutxiko datuak, alor pertsonalekoak edo helburu profesionalari loturiko interes gutxikoak.
- Itxura, mekanografia akatsak dituena, kalitate gutxiko fotokopiak, kolore biziko paperak erabiltzea.
- Orden kronologikoa, esperientzia berrietik atzera azaldu behar da.

9.-Curriculumaren banaketa eta edukia

Curriculum ez da tresna zurruna, atal berdinak edukitzen ditu baina ordena aldatu daiteke azpimarratu nahi duzun datuen arabera.

CURRICULUMA PRESTATZEN



Curriculum aurkeztzen zaren lanpostu edo enpresara egokitua egon behar du, ez bidali curriculum bera enpresa desberdin edo lanpostuetara.

Curriculum orokor bat egitea gomendatzen dizugu, egindako ikasketa, lanpostu, praktiken zirriborroa eginez. Ez utzi ezer idatzi gabe, hau izango da ondoren datuen sailkapena egiteko izango duzun oinarria.

CURRICULUM EREDU DESBERDINAK

Aurkezpen ereduak lanpostuaren ezaugarrietara, hautapen prozesura edo enpresara sartzeko metodologiara egokitu behar du. Aukeratutako ereduaren arabera hautagaiak modu batera edo bestera azaldu beharko ditu puntuak.

1. Curriculum Vitae kronologikoa

Eredu honek lan-esperientzia zaharretik berrienerako ordena azaltzen du: egokia kasu hauetarako:

- ▶ Lan arloan izandako garapena azpimarratzeko.
- ▶ Lan-esperientzia eskasa dugunean.
- ▶ Lan-ildoak aldatu nahi ez denean.
- ▶ ABLEen arteko mailing-a egin behar denean.

CURRICULUM KRONOLOGIKO BATEN ADIBIDEA

DATU PERTSONALAK

Olga Cantero Paredes
Santa Cruz de marcenado 33, 1º
28015 Madrid
Nacida en Madrid, 12 de Mayo de 1997
Soltera

Teléfonos 945 4166 87 y 609 153 250
e-mail: olga@xxx.es

FOMAZIO AKADEMIKOA

1994-1999
Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales,
Especialidad en Economía General
Universidad Complutense de Madrid

FORMAZIO OSAGARRIA

1999-2000
Master en Tributación y Asesoría Fiscal
Universidad Autónoma de Madrid

ESPERIENTZIA PROFESIONALA

Diciembre 1998- Mayo 1999
Hewlett Packard S.A
Realización de prácticas en el Departamento de Contabilidad: facturación, control de pagos a proveedores, introducción de asientos contables y reliazación de balances.

HIZKUNTZAK

Inglés:
Nivel alto oral y escrito
Proficiency, 1999

Francés:
Nociones básicas.
1er curso de la Escuela Oficial de idiomas,
Madrid,2002

INFORMATIKA

Nivel usuario:
Sistema Operativo: MS-DOS
Entorno Windows: Word, Excel, Access, Powe Point.
Contaplus
Internet

INTERESEZKO BESTE DATUAK

1994-1996
Miembro de la Asociación IUVE, colaborando en la organización del Foro de Empleo de Tecnociencia 94 y 95

2. Alderantziko curriculum kronologikoa

Hautagaiak duen lan-esperientzia berrietik zaharreneara jasotzen du. Azkeneko lan-esperientziak nabarmentzea ahalbidetzen digu hori baita enplegu-emateari interesatzen zaiena. Egokia kasu hauetarako:

Lan-esperientzia nahikoa duten hautagaientzat baina elkarrizketagileentzat azken lanpostuak baloratzea interesgarria ikusten denean.

ALDERANTZIKO CURRICULUM KRONOLOGIKOA

DATOS PERTSONALAK

Emilio Gómez Serna.
Ciudad Real, 25 de Abril de 1975
Alarcos 2, 3º
13302 Ciudad Real
956 25 25 41
e.gomezserna@xxx.es

FORMAZIO AKADEMIKOA

- Master en Asesoría Jurídica. Instituto de Empresa, Madrid. 2000
- Letrado Asesor de Empresa. ICADE, Madrid, 1999.
- Licenciado en Derecho. Universidad Complutense de Madrid. 1998

ESPERIENTZIA PROFESIONAL.

- Junio 2002 Consultoría Bengoa, Barcelona
- Agosto 1998 Caja Rural de Ciudad Real, Ciudad Real
Realización de prácticas: atención al cliente.
- Julio 1997 Asesores Empresariales S.A., Ciudad Real
Realización de nóminas, tramitación de altas y bajas laborales en la Seguridad Social, elaboración de declaraciones de la renta y liquidaciones de IVA.

HIZKUNTZAK

- Inglés: Nivel alto oral y escrito. Proficiency, 1999

INFORMÁTIKA

- Tratamientos de textos: Word
- Base de datos: DB IV, Access
- Hoja de cálculo: Excel
- Internet

BESTE EZAGUTZA ESPEZIFIKOAK

- Derecho Laboral
- Liquidación de impuestos.
- Asesoramiento fiscal

3. Curriculum funtzionala

Gure lan-esperientzia eta prestakuntza azkar eta argi irakurtzeko aukera ematen du informazioa gaika azalduz. Kasu hauetan erabili daiteke:

. **Egokia kasu hauetarako:** Enpresan lanpostu eskaintzarik ez egon arren hautagaiak curriculuma bidaltzen duenean.

Eskaera egiten den lanpostuarekiko alderdi, lan eta funtzio positiboak azpimarratu. Beste enpresetako lanpostuetan burututako funtzioak agerian utzi.

<p>EDUARDO BINET SALCEDO C/ matía 6 9º E Ordizia 20240 Guipúzcoa ☎943587495/658748596</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de nacimiento: 16/12/1962 ▪ Carnet: B1 ▪ Coche disponible
<p>FORMACIÓN REGLADA</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ EGB. EPA. San Sebastián. 1993. ▪ FP2 . Electricidad. Urnieta 1987
<p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SOLDADURA tuberías. OARSOALDEA, S.A. 1998 ▪ POLIESTER. OARSOALDEA, S.A. 2000
<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <hr/> <p>ASCENSORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ORONA, S.COOP. Hernani. 2000-2003. <ul style="list-style-type: none"> ○ TAREAS: <ul style="list-style-type: none"> -Soldadura -Pintura -Montaje -Carretilla Fenwich <p>CALDERERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TALLERES TALDE, S.A. Errentería 1998 ▪ REVESTIMIENTOS Y CALDERERÍA BIKOR, S.L. Astigarraga. 1999-2000. <ul style="list-style-type: none"> ○ TAREAS: <ul style="list-style-type: none"> -Soldadura -Pintura -Plegadora <p>SOLDADURA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PAPELERA CINCUÑAGA. Eliñozu 1999 verano <p>PINTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ COMERCIAL OLAZ,S.A. Astigarraga 1999 <ul style="list-style-type: none"> ○ TAREAS: <ul style="list-style-type: none"> -Emplastecer -Pintar ▪ APLIACIONES TÉCNICAS POLIESTER, S.A. Martutene 1997 <ul style="list-style-type: none"> ○ TAREAS: <ul style="list-style-type: none"> -Pintura con máquinas electromecánicas

4.-Esperientziarik ez dugunerako curriculuma

Curriculum bat bidali nahi dugunean baina esperientzia nahikorik ez badugu gure helburu profesionala eta gure gaitasunak zein diren argi utzi behar ditugu hautatzaileek lanpostu hori burutzeko gai garela ikus dezaten.

<p>DANEL URBIETA LENDIN C/Esparza N°3 Piso 9°C Donostia 20002 ☎943485759/68957485</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de nacimiento: 25/12/1974 ▪ Arraina34@yahoo.es
<p>FORMACIÓN REGLADA</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Técnico auxiliar de electricidad FP1.</i> Instituto Peñaflores. Donostia. 1993
<p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Curso de electrónica analógica. Taller Reparaciones Igoa.</i> Huesca. 2001
<p>OBJETIVO PROFESIONAL</p> <hr/> <p>Mantenimiento general</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -Electrónica Industrial -Electricidad -Fontanería -Carpintería -Mecanización -Atención a proveedores
<p>COMPETENCIAS PERSONALES</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -Habilidad y disposición para entender y captar las necesidades de los demás. -Interés y concentración en las tareas a desempeñar -Revisión de los puntos esenciales de un trabajo antes de darlo por finalizado -Disposición para participar e integrarme con otras personas -Capacidad para afrontar situaciones o desempeñar tareas en la que es preciso atender o controlar uno o varios aspectos o procesos -Encargado de producción , jefe de equipo .
<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -Electricidad UREZABAL. 1995 -Socio trabajador. Electrónica ELME. 1990 -Tratamiento con Ozono. EUSKOM. 1991 -Manten. Eléctrica en papelera. HALI. 1995 -Construcción. PEIRCAZA. 1997 -Eléctronica IDL. 1999

5.-Komeni zaidan lanpostua azpimarratzen duen curriculuma

Nahiz eta sektore batean esperientzia handia izan, ez bazaigu bertan jarraitzea interesatzen helburu dugun lanpostu berriarekiko burutu ditugun jarduerak azpimarratu beharko ditugu.

<p>PABLO BINGEN ZUPIRIA C/Gilda león1 1ºA MADRID ☎943487895/685748520</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de nacimiento: 09/09/1978 ▪ Carnet B1
<p>FORMACIÓN REGLADA</p> <hr/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ FP I Mecánica Zamalbide. Erretería 1992
<p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <hr/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso carpintería de madera maciza 1000 horas. Alaberga. Erretería. 1993 ▪ Curso profundización Carpintería de madera maciza 350 horas. Alaberda. Erretería. 2000-2001
<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <hr/>
<p>CARPINTERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CARPINTERÍA ANGEL, S.L. Astigarraga. 2001-2002 <ul style="list-style-type: none"> ○ TAREAS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuchillar, barnizar ▪ Armarios empotrados, zócalos, parket, tarima, puertas, cocinas ▪ Reforma de pisos ▪ Otros trabajos: pintura, albañilería, fontanería ▪ GUBI San Sebastián. 2001 <ul style="list-style-type: none"> ○ TAREAS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Montaje de cocinas y baños
<p>AYUDANTE ALBAÑIL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ALBAÑILERÍA FELIX (autónomo) 10 Años (1991-2001) <ul style="list-style-type: none"> ○ TAREAS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tirar tabiques, escombros, cargas,...
<p>CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS</p> <hr/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet nivel usuario ▪ Office nivel usuario ▪ Diseño de páginas web (Front page)

6.-Curriculum sortzailea

Atentzia emateko beharrak eta ikus-entzunezko teknikak erabiltzen jakiteak azken urteetan curriculum alternatiboak eta sortzaileak sortu izana ekarri du. Hala ere, hauek publizitatea, komunikazioa, grafismoa, ikus-entzunezko mundua, Interneteko profesionalentzat soilik izan non **baldintza garrantzitsuena sormena** den.

Web orri originala sortu daiteke. Helbidea curriculumaren orrialdeetan islatu daiteke eta honek aukera eman diezaguke gure sormena eta trebeziak erakusteko.

Curriculum ere batzuk ditugu web orrialdean:

http://www.d-activo.com/ http://www.alvaroweb.com/alvaro-fernandez-freelance.htm
--

7.-Curriculum beste hizkuntza batean

Enpresa frantses, italiar, ingeles, aleman... batean lan egin nahi badugu curriculum dagokion hizkuntzan idaztea beharrezkoa da. Hau ez da itzulpen soil bat, izan ere herrialde bakoitzak curriculum osatzeko eta idazteko modu bat edo bestea du. Adibidez, curriculum espainiarra ez da sinatzen, ezta frantsesa edo ingelesa ere, baina alemaniarra ,aldiz, bai.

Beraz, curriculum beste hizkuntza batean idatzi nahi baduzu **aurretik beste herrialdeetan erabiltzen dituzten arau eta ereduak** nolakoak diren jakitea gomendatzen dizugu.

Eredu bat erabiltzearen abantaila eta desabantailak

CURRÍCULUM KRONOLOGIKOA	
ABANTAILAK:	DESABANTAILAK:
<ul style="list-style-type: none"> -Sektore profesional berean jarraitzen dut -Nire historial profesionalak nire garapena azaltzen du -Nire ikasketak apartekoak dira -Azken enpresa kontuan hartzekoa da -Nire historial profesionala goraipatu nahi dut 	<ul style="list-style-type: none"> -Lehenengo lanpostua -Joera profesional aldaketa -Denbora jakin batez lan-merkatutik kanpo egon izana -Datak ez zaizkit interesatzen -Sarritan enpresaz aldatzea
CURRÍCULUM FUNTZIONALA	
ABANTAILAK:	DESABANTAILAK:
<ul style="list-style-type: none"> -Lehenengo lanpostua -Joera profesional aldaketa -Denbora jakin batez lan-merkatutik kanpo egon izana -Sarritan enpresaz aldatzea -Nire gaitasunak nabarmenagoak dira lana baino 	<ul style="list-style-type: none"> -Nire historial profesionalak nire garapena azaltzen du -Azken enpresa kontuan hartzekoa da -Nire historial profesionala goraipatu nahi dut -Nire gaitasun gutxi batzuk garatu ditut burututako lanpostuetan
CURRÍCULUM ESPEZÍFIKOA	
ABANTAILAK:	DESABANTAILAK:
<ul style="list-style-type: none"> -Lan zehatz baten inguruan irudi ona eman nahi dut -Lanerako helburua oso argi daukat -Ez naiz ziur nire gaitasunez -gaitasunak baditut baina lan-esperientzia ez 	<ul style="list-style-type: none"> -Lan helburuak ez ditut argi -Curriculum bat idaztea besterik ez dut nahi -Ikasketak bukatu berri ditut eta ez dut lan-esperientziarik -Hastapenetan nago eta ez dut lan-esperientziarik
ON LINE BIDEZKO CURRÍCULUMA	
ABANTAILAK:	DESABANTAILAK:
<ul style="list-style-type: none"> -Formatua aurretik zehazten da eta informazioa zehazteko aukera ematen du -Web batzuk beharretara egokitutako 5 formatu baino gehiago egiteko aukera ematen dute perfilen arteko konparaketa egiteko aukera eskaintzen dute. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sormen falta -Informazioa oso modu eskematikoan azaltzea

LAN EGITEKO FITXAK

1.FITXA: Egokitapena

CURRICULUM VITAE

DATU PERTSONALAK: JUAN MARIA MUÑOZ LIZARRAGA

HELBIDEA: C/Urdaburu N° 25 5° A 20100 ERRETERIA

JAIOTEGUNA: 22-01-1981

Telef: 943517353

e-mail: junaoia@mixmail.com

www: www.juanjala.da.ru

FORMAKUNTZA

- ARAUTUA:
 - 1999 Bachiller con **Matrícula de Honor**. I.B Koldo Mitxelena. Erreteria.
 - Cursando DERECHO actualmente 4º curso. UP.V./E.H.U
- OSAGARRIA:
 - Ernest Lluch. Cursos de Verano. San Sebastián. 2002
 - Regimen jurídico de la educación no universitaria. Cursos de Verano. San Sebastián. 2001

HIZKUNTZAK

EUSKERA. Nivel 6 Euskaltegi. Udal Euskaltegia. Erreteria. Cursando
CASTELLANO. Nivel superior

INFORMATICA

-Office básico,Internet,Diseño de webs. Curso hecho

BESTELAKO DATUAK

Expediente de 4º deDERECHO :

- 12 matrículas de Honor
- 5 sobresalientes
- 3 notables

ANAIS BERGARA ELIAS
C/Legazpi N°2 5 B
20100 ERRETERIA
Fecha nacimiento: 02/1/1977
☎62845795

FORMAKUNTZA ARAUTUA

Grado superior de Relaciones públicas. Cebanc 1999

ESPERIENTZIA PROFESIONALA

RELACIONES PÚBLICAS

Bengoia. 2003-2004

TAREAS:

- Organizar eventos:
 - Contratación de personal
 - Coordinar las tareas
 - Supervisar el evento e incidencias
 - Atención al cliente y empleados

AZAFATA DE VUELO

Cajastur. 2004-2005

Air Nostrum. 2001-2003

TAREAS:

- Velar por la seguridad de los pasajeros
- Atención al pasajero

AZAFATA DE CONGRESOS, FIESTAS, FERIAS,

Diversas empresas durante 5 años

HIZKUNTZAK

- FRANCÉS: Nivel básico
- INGLÉS: Buen nivel escrito y hablado

INFORMATIKA

- Internet
- Word
- Actualmente curso aplicaciones informáticas de gestión

MIRIAM LEKUONA ETXEA

C/ Lerida nº17 1-Dcha

DONOSTIA

☎947487598/630259862

- **Fecha de nacimiento:** 06/10/1982
- **D.N.I.:** 78459741Z
- **Carnet:** B1
- **Coche disponible**

FORMACIÓN REGLADA

- **Módulo superior “Administración y Finanzas”.** Zubiri-Manteo. Donostia 2002.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Título de Meca-Rapid de 350 p./min.1995

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ADMINISTRATIVA

- Negocio familiar (hostelería).1995-actualmente.
 - TAREAS:
 - Contabilidad
 - Llevar la facturación
 - Atención con los proveedores y clientes
 - Control de almacén
 - Todas las tareas del sector
- **KUTXA.** 2002
 - TAREAS:
 - Ventanilla: cobros, pagos, transferencias, domiciliaciones, libretas, etc.
- **MENAI (AUDI).** 2002
 - TAREAS:
 - Atención al público
 - Matriculaciones
 - Transferencias
 - Ingresos
- **URBIDE NÁUTICA.** 2003
 - TAREAS:
 - Ordenar, informatizar y contabilizar las facturas no organizadas hasta el momento
 - Movimientos bancarios
 - Realizar facturas

INFORMÁTICA

- Paquete Office: Dominio
- Contaplus: Dominio
- InterneT: Nivel usuario

IDIOMAS

- Euskera lengua materna.
- Inglés nivel medio escrito y hablado

AITOR IRAOLA LASA

Casa Arpila
Koxme bidea N°3
Oiartzun 20180
Guipúzcoa
☎ 943458795/659874584

- **Fecha de nacimiento:** 9 de Noviembre de 1978
- **D.N.I.:** 159415842
- **Carnet:** B1
- **Coche disponible**
- **Servicio militar cumplido**
- **Soltero**

FORMACIÓN REGLADA

- Estudios primarios.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Carnet de fenwich

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ATENCIÓN TERCERA EDAD

- **24 años** de experiencia particular con 2 ancianos
 - TAREAS:
 - Cuidados persona encamada 11 años
 - Aseo
 - Comidas
 - Atención, cariño, hablar, escuchar
 - Estimular el movimiento muscular para no hacer escaras
 - Masajes para estimular la circulación
 - Atención de medicinas, médicos.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Paciencia y tranquilidad para la atención y escucha que necesita la persona.
- Actitud positiva para el aprendizaje en general y sobre todo aquello relacionado con mejorar la atención a la persona mayor.
- Aficiones: Bainicas, punto de cruz, punto de lana

IDIOMAS

- Euskera lengua materna