



Actividades
Microlengua

Livello B1

El curriculum vitae

de Silvia Peron
con la revisión lingüística de Marta Lozano Molina

Nivel: B1

Objetivos del Marco Común Europeo de Referencia

Comunicación

Disponer de suficiente vocabulario, estructuras, fórmulas aprendidas, así como de una gran variedad de funciones lingüísticas para abordar temas como el comercio y los negocios.

Cultura

Identificar los elementos más significativos y universales del comercio y negocios.

Actividades

1.

El currículum o currículum europeo, llamado también “currículum Europass”, es un modelo estándar para redactar tu vida profesional que facilita la movilidad transaccional en toda la Unión Europea, ya que tiene la misma estructura en cada país. Este modelo está disponible para descargar a través de los organismos oficiales. Descarga el modelo en la página web <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>.

Gracias a este documento, encontrar trabajo o solicitar una beca en un país de la U.E. que no sea el tuyo es más rápido y fácil.

Vamos a ver los diferentes apartados de este documento.

La primera sección está dedicada a los datos de información personal. En el modelo hay un recuadro para insertar tu foto, pero ten en cuenta que no es obligatoria.

Indica los apellidos con letra mayúscula inicial y después escribe tu nombre o tus nombres. Si tienes varios domicilios, comunica la dirección de contacto rápido, utilizando la modalidad válida en tu país, o por lo menos especifica en qué periodo te quedarás en cada dirección. No olvides incluir tus números de teléfono: el de casa y el del móvil. Por supuesto, escribe el número con el prefijo internacional de tu país. En el campo “empleo deseado”, incluye el tipo de trabajo que te gustaría desarrollar, o tu campo profesional.

El segundo apartado tiene que ver con la información relativa a tu experiencia laboral. Apunta primero el empleo más reciente, sigue un orden no cronológico. Si no tienes todavía experiencia en el mundo del trabajo, indica los periodos de prácticas para enseñar que, por lo menos, has entrado en contacto con este ambiente. ¡Cuidado! No pongas en el documento todas



la profesiones que has desarrollado, más bien céntrate en las que sean relevantes para el tipo de empleo que vas a solicitar.

También en la sección dedicada a la educación, que tiene que incluir información sobre tus conocimientos generales y profesionales, empieza indicando primero los últimos periodos de formación. Señala solo los títulos que sean útiles a la hora de solicitar cierto tipo de trabajo. No pongas los títulos de educación primaria, no son relevantes en el currículum europeo. No utilices abreviaturas cuando escribas tus titulaciones.

El cuarto apartado proporciona información sobre tus aficiones y aptitudes personales.

Por lo que concierne a tus competencias, es imprescindible que pongas tus conocimientos relativos a los idiomas, a la informática así como aptitudes técnicas y artísticas. Señala tu nivel de conocimiento de los idiomas a través de los niveles del Marco común europeo de referencia, es decir:

A1-A2 nivel básico

B1-B2 nivel intermedio

C1-C2 nivel competente

En este mismo apartado, añade información relativa, por ejemplo, al permiso de conducción, a la posesión de vehículo propio, a la disponibilidad para viajar.

En última parte del currículum escribe información sobre datos adicionales que resulte útil para completar tu perfil como, por ejemplo, publicaciones, estudios específicos, referencias de otros organismos o empresas.

Por último, si tienes que incorporar anexos y copias de certificados y títulos, enuméralos todos.

2.

INFORMACIÓN PERSONAL

Sara Pons Morales

Dirección: Calle Aribau, 163 principal 2º 08036 Barcelona

Teléfono: + 34 93 257 52 56 **Móvil:** + 34 677 548 265

Correo electrónico: s.p.morales@gmail.com

Sexo: Mujer **Fecha de nacimiento:** 23/05/1980 **Nacionalidad:** española

INFORMACIÓN PERSONAL

01/04/2007 - presente

Secretaria de Dirección bilingüe
Gafas & co. SNC, Barcelona



Funciones y responsabilidades:

- Apoyo administrativo (archivo, correo, traducciones, preparación de documentos)
- Gestión y coordinación de agenda, reuniones y viajes
- Atención telefónica

Sector de actividad: óptica

01/09/2005 -15/03/2007

Secretaria
Monturas Ariel SNC, Barcelona

Funciones y responsabilidades:

- Recepción de documentos
- Atención de llamadas telefónicas
- Atención de visitas
- Archivo de documentos

Sector de actividad: óptica

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

01/10/2004 - 30/07/2005 Máster en Administración de Empresas
Universidad Pompeu Fabra, Barcelona

01/10/1999 - 01/07/2004 Licenciada en Economía y Empresa
Universidad de Barcelona, Barcelona

COMPETENCIAS PERSONALES

Lenguas maternas: Castellano y catalán

Lenguas extranjeras:

Inglés

COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
C1	C1	C1	C1	C1

Francés

COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA



Francés	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	

Competencias comunicativas: Organización de eventos en Gafas& CO. SAS

Competencias de organización y gestión: Buenas dotes de gestión de tareas y proyectos con su respectivo seguimiento, adquiridas durante mi experiencia como secretaria en Monturas Ariel SNC.

Competencias relacionadas con el empleo: Buena capacidad para la atención a múltiples directivos o agentes, buena administración del tiempo, comunicación efectiva y eficiente

Competencias informáticas: Conocimientos altos de programas de Microsoft Office

Permiso de conducir: Carnet de conducir B, vehículo propio, disponibilidad para viajar.

ANEXOS copia del diploma de Graduación en Economía y Empresa
copia del diploma del Máster en Administración de Empresas