

## CENS RIM 22

**Docentes:** Cerezo Daniela Inés

**Curso:** 2° de Electromecánica Nivel Secundario- Educación de adultos

**Turno:** Tarde

**Área:** Lengua y Literatura

**Título:** Cómo realizar un currículum vitae

**Alumno/a:**

**Capacidades:** Comunicación y aprender a aprender

**Contenidos:** El Curriculum Vitae. Definición, característica, paso a paso de cómo realizarlo, diferentes diseños gráficos.

**Modo y fecha de presentación:** vía email [dannycerezo@hotmail.com](mailto:dannycerezo@hotmail.com), desde martes 08/06 al 26/06 como fecha límite.

**Objetivos:** Realizar textos necesarios para el ámbito laboral

Identificar rasgos característicos de un texto académico.

Promover la escritura de textos formales.

### Presentación

Buenas tardes queridos alumnos. Bienvenidos a una nueva clase teórico - práctica de Lengua y Literatura.

La presente guía corresponde a los contenidos de Lengua sobre el curriculum vitae, en ella se informará y practicará sobre la definición, características más representativas y como realizar un currículum ante una oferta o búsqueda laboral.

Comencemos esta clase:

### Lectura:

1. Lea la siguiente información teórica sobre el curriculum y luego resuelva las consignas:

#### CURRICULUM VITAE

En latín "curriculum" significa carrera a pie o en carro; y también significa lucha. El término "vitae" hace referencia a lo que es propio de la vida. Podemos entender "currículum vitae" como el historial de una persona en cuanto a su formación y a su experiencia laboral. El currículum vitae es una herramienta indispensable en el mundo laboral, tanto para quienes aspiran a un empleo como para quienes seleccionan el personal a contratar.

### Características de un currículum vitae

- La selección de la información es determinante para la correcta organización del currículum. Hay que evitar las redundancias y repeticiones y exponer sólo la información pertinente; es decir, aquélla que sea adecuada a los requerimientos de cada situación particular. Si el objetivo es obtener un empleo en un área específica, los antecedentes laborales deberán estar preferentemente relacionados con ella (no tiene sentido que un aspirante a cocinero mencione trabajos tales como profesor de gimnasia o programador de PC; pero sí, camarero o ayudante de cocina).
- Tampoco debe incluirse información que se sobreentienda: por ejemplo, quien tiene estudios secundarios completos no tiene que aclarar que finalizó sus estudios primarios.
- El texto será breve; es recomendable que no supere las tres páginas.
- La estructura formal del currículum, con algunas variantes, se dividirá en las siguientes partes.
  - ✓ Datos personales
  - ✓ Estudios cursados (primarios, secundarios, universitarios)
  - ✓ Otros estudios
  - ✓ Idiomas
  - ✓ Informática
  - ✓ Experiencia laboral
  - ✓ Es opcional la inclusión de un apartado titulado "Otros datos de interés".
- El carácter o estilo del texto debe ser formal, porque el currículum es un tipo de texto destinado a circular fuera del ámbito familiar; porque el eventual destinatario es una persona que está en ejercicio de una función que implica un cierto grado de jerarquía. Este registro formal supone un vocabulario que no debe ser coloquial o familiar.
- El tema o contenido que da coherencia global al currículum es la presentación de los datos y antecedentes de una persona que son relevantes para un cargo determinado.
- Si bien el CV es un tipo de texto que usualmente cada uno redacta para sí, hay personas que trabajan redactando currículos o asesorando sobre el modo de escribirlos y presentarlos.

## **El currículum paso a paso**

### **Primer paso**

En el momento de redactar el currículum, en primer lugar, se debe pensar y escribir la información relacionada con uno mismo. Por ejemplo, los datos personales, estudios realizados, títulos obtenidos, aptitudes, conocimientos, etc.

### **Segundo paso**

Luego habrá que seleccionar, de toda la información recopilada, sólo la pertinente, la que se considere de interés para obtener un determinado empleo. Para esto es conveniente agrupar la información de acuerdo con lo que se requiere en cada una de las siguientes partes.

- Datos personales: nombres y apellido, dirección completa, teléfono y dirección de correo electrónico. Es optativo poner la edad y la fecha o lugar de nacimiento.
- Estudios cursados: títulos obtenidos. En caso de no haber completado los estudios deberá colocarse, por ejemplo, "estudiante de Derecho". Es importante destacar el lugar y el período en los que se realizaron los estudios.
- Otros estudios: cursos relacionados con el puesto solicitado.
- Idiomas: nombre del idioma, nivel alcanzado (elemental/ intermedio/ avanzado) y competencia (lee/ habla/ escribe). Títulos obtenidos.
- Informática: programas de computación que se manejan.
- Experiencia laboral: trabajos realizados (cargos y funciones). Se deberá especificar el lugar y el período en el que se desempeñaron.
- Otros datos de interés: es relevante colocar este apartado solamente si los datos están vinculados con el trabajo que se pretende (por ejemplo, "posibilidad de viajar", para el caso de un corresponsal de un diario. O "movilidad propia", para el caso de un viajante o un cadete).

### **Tercer paso**

A continuación, habrá que ordenar la información. Si dentro de cada apartado se incluyen diferentes períodos de estudio o desempeño laboral, debe ser organizada en forma cronológica invertida; es decir, colocando en primer lugar el último título obtenido o trabajo realizado.

Por otra parte, hay que elegir un criterio uniforme para la puntuación. Si se decide poner punto antes de las fechas o un guión entre dos años, esto debe mantenerse en todos los casos a lo largo del currículum.

En relación con el diseño general, conviene seleccionar una letra clara y homogénea para todo el texto y dejar un espacio razonable entre los datos. De esta manera, la lectura del currículum será rápida y ordenada.

Una vez finalizada la escritura del currículum se deberá efectuar una lectura global del mismo para controlar que no haya errores. Para esto puede ser útil seguir la grilla de autocorrección.

### **Tipos de currículos vitae**

- Currículum ordenado cronológicamente: si es relevante la cantidad de información que se tiene sobre distintos trabajos realizados es posible organizar el currículum de esta manera. Se pueden agrupar las tareas realizadas en distintas áreas bajo títulos ordenadores, como por ejemplo Experiencia en ventas, Experiencia en contabilidad. Este tipo de currículum tiene la ventaja de ser claro en su presentación expositiva, ya que a primera vista permite reconocer las áreas en las que se desempeñó el aspirante.
- Currículum cronológico inverso: se ordenan los datos sobre los estudios cursados y la experiencia laboral con un criterio cronológico invertido, comenzando por lo más reciente.
- Currículum académico o funcional: pone énfasis en el desempeño universitario, destacando títulos obtenidos y unidades académicas, especialidades, materias y notas, cursos en el extranjero, participaciones en congresos, publicaciones y docencia. Tiene apartados que no están comprendidos en las otras variantes de currículos, como Reconocimientos, Publicaciones (con las correspondientes notas bibliográficas) y Ponencias.

### **Actividades**

1. Entrevisten a un amigo o familiar que haya tenido algún tipo de experiencia laboral. Traten de obtener todos los datos posibles para redactar su CV. Tomen nota de las respuestas o registrenlas en su teléfono. Para realizar la entrevista, pueden guiarse por el modelo de entrevista.

### Modelo de entrevista

- ¿Cuál es su nombre y apellido?, ¿dónde vive?, ¿cuál es su número de teléfono y su dirección de correo electrónico?, ¿cuántos años tiene?, ¿dónde y cuándo nació?
  - ¿Qué estudios realizó?, ¿qué títulos obtuvo?, ¿en qué época y dónde estudió?, ¿obtuvo un buen promedio?
  - ¿Hizo otros cursos?, ¿cuándo y dónde?, ¿estudió en el extranjero?, ¿qué y dónde?, ¿sabe algún idioma?, ¿puede hablar, leer o escribir en ese idioma?, ¿dónde estudió dicho idioma?, ¿durante cuánto tiempo?, ¿obtuvo algún título relacionado?
  - ¿Sabe manejar programas de computación?, ¿cuáles?
  - ¿En qué lugares trabajó?, ¿qué cargos y tareas desempeñó?, ¿durante qué períodos?
  - ¿Cómo se presentaría ante los demás?, ¿qué cosas le gusta hacer?
2. La entrevista la tienen que transcribir en una hoja y presentarla.
  3. Con la información obtenida, elijan un modelo de CV y redacten el CV de la persona entrevistada. Para esto, sigan el procedimiento indicado en *El currículum paso a paso*.

### Cierre

Esta guía ha tenido como finalidad aprender cómo escribir un texto formal para el ámbito académico y laboral, que características presenta y modelos presenta.

Sigamos aprendiendo desde casa, cariños para todos.

### Criterios de evaluación

Las guías presentarán una nota tanto cualitativa (de concepto) como cuantitativa (numérica), las mismas deben quedar registradas, copiadas, o impresas en el cuaderno de Lengua. Se deben tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- ✓ Presentación en tiempo y forma (se tendrá en cuenta las justificaciones aclaradas por parte de los alumnos que no pudieron presentar a tiempo su guía). En cuanto a la forma, las guías pueden ser enviados en un documento de Word o PDF, y también en imágenes, para las imágenes se tendrá en cuenta la nitidez para la visualización de la misma.

- ✓ Las respuestas responden claramente a las características de la guía (lengua – literatura) solicitada con segmentos narrativos, descriptivos, expositivos y argumentativos.
- ✓ Organiza adecuadamente oraciones y párrafos utilizando correctamente los signos de puntuación.
- ✓ Utiliza un estilo formal y evita las expresiones propias de la oralidad.
- ✓ Se interesa por aprender, consulta, manifiesta dudas, reenvía los cambios sugeridos.

### **Bibliografía**

- [https://cdn.educ.ar/dinamico/UnidadHtml\\_\\_get\\_\\_04ba3f1e-7a06-11e1-81a3-ed15e3c494af/index.html](https://cdn.educ.ar/dinamico/UnidadHtml__get__04ba3f1e-7a06-11e1-81a3-ed15e3c494af/index.html)

**Directora: Victorina González**