

GUÍA PEDAGÓGICA Nº3

Escuela: "CENS 348 "MADRE TERESA DE CALCUTA".

DOCENTES: CLAUDIA VEGA.

CURSOS: 2 º DIV. 1º 2º

TURNO: NOCHE

ÁREA: LENGUA

TÍTULO DE LA PROPUESTA: "Los textos no ficcionales y su importancia en el mundo laboral"

Temas: Currículum vitae. Tipos de currículum vitae. Carta de presentación.

EL CURRÍCULUM VITAE

El currículum es un documento que sintetiza, básicamente, la información sobre la experiencia laboral y la formación profesional de una persona.

Currículum vitae es una expresión que proviene del latín y significa hoja o carrera de vida; se abrevia C.V. También se usa la forma castellanizada currículum cuyo plural es currículos.

El objetivo del currículum es lograr una entrevista laboral en la cual el aspirante pueda ampliar la información allí consignada. Muchas veces, en ese primer encuentro, se cotejan los datos mencionados en el texto; por eso es imprescindible no mentir ni mencionar trabajos, funciones o fechas falsas. Si se responde al perfil buscado, se continúa el proceso de selección de personal con nuevas entrevistas, exámenes.

Se redacta y se presenta de la siguiente manera:

➤ **DATOS PERSONALES:**

Nombres y apellidos.

Foto que muestre el rostro, ubicada en el margen derecho.

Lugar y fecha de nacimiento.

Estado civil.

Domicilio, código postal, real y legal.

DNI.

Teléfono fijo y móvil.

Correo electrónico.

➤ **TRAYECTORIA PROFESIONAL:**

Estudios cursados. Grado académico. Licenciatura, maestrías, etc.

Se presentan comenzando por el mayor grado académico.

Es importante el manejo de algún idioma.

➤ **CAPACITACIÓN:**

Certificación de cursos de capacitación no mayor a tres años de cursos.

Experiencia laboral: indicando las actividades desarrolladas desde el último trabajo realizado, hasta el primero, es decir, desde el presente. Al pasado.

➤ **ANEXOS :**

- Información de otro tipo.
- Referencias.
- Tipo de movilidad- Carnet de conducir.
- Disponibilidad de tiempo, etc.

Modelos de currículum Vitae

Existen tres maneras de presentar un currículum vitae: la cronológica inversa, y funcional.

- ✓ **Inverso:** Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar sus experiencias más recientes que son, obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarlo.

CURRÍCULO VITAE (2)

Nombre y Apellidos
Dirección
Localidad, C.P.
Teléfono

OBJETIVO/PERFIL PROFESIONAL
Desarrollar mi formación y experiencia en una empresa que ofrezca perspectivas y promoción profesional...

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Fecha: Empresa: Puesto/Actividad desarrollada...
- Fecha: Empresa: Puesto/Actividad desarrollada...

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios, cursos
- Idiomas
- Informática...

DATOS PERSONALES
Nacido en (lugar), el día (fecha de nacimiento), (estado civil), (nacionalidad)...

Toda la información facilitada podrá ser acreditada a petición del interesado, (lugar y fecha)Ç

- **Funcional:** Distribuye la información por temas y proporciona conocimiento rápido de su formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos sin empleo, los frecuentes cambios de trabajo.

CURRÍCULO VITAE (3)

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:
Dirección:
Localidad: C.P.:
Teléfono:
Fecha y lugar de nacimiento: Edad:
(Estado Civil):

FORMACION Y ESTUDIOS

Titulación:
Idiomas:
Conocimientos informáticos:
Cursos y seminarios:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa:
Fecha:
Puesto/Actividad desarrollada:

DATOS COMPLEMENTARIOS

(Carnet de conducir, vehículo propio, disponibilidad geográfica, impartir clases particulares...)

Todo lo expuesto anteriormente podrá ser acreditado, en caso de solicitud. (lugar y fecha)

- **Cronológico:** Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de su carrera. Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para una posterior entrevista personal.

MODELOS DE CURRÍCULUM VITAE

CURRÍCULO VITAE (1) clásico

(Aquí se muestra la "posible" forma de redacción)

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Eduardo Carratalá López
Fecha de Nacimiento: 12 de Agosto de 1970
Lugar de Nacimiento: San Juan
D.N.I.: 28.887.887
Dirección: C/ Europa, nº 3, 2º B -
Teléfono: (0264) 444444
Email: Eduardo@hotmail.ar

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001-2002 Master en Administración y Dirección de Empresas M.B.A., por FUNDESEM.
1995-2001 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Nacional de San Juan.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

2002 "Alternativas Empresariales", por la Universidad de Alicante. (20h.)
2001 "Gestión y Creación de Empresas", por el Centro de Creación de Empresas de la Comunidad Valenciana. (25h.)
2000 "Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas", por el Centro de Estudios Europeos de Madrid. (10h.)
2000 "Estudio Económico de la Comunidad Valenciana", por el Departamento de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1995-1999 Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el Gabinete de Iniciativas Para el Empleo (GIPE) de la Universidad de Alicante; en el Dpto. de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.
1999-2000 Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas en general.

IDIOMAS

INGLÉS Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.
FRANCÉS Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Windows
- Procesadores de Texto: Word Perfect, Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel
- Bases de Datos: Access
- Internet
- Outlook

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

REFERENCIAS: Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten

❖ **Todos deben incluir su objetivo personal.**

ACTIVIDAD I

a-¿Qué es un C.V?

b-¿Cuál es su origen y qué significa?

c-¿Cuál es su objetivo?

e- Explique brevemente el C.V. Clásico y el C.V Funcional.

f- Elija uno de los currículum y confeccione su propio currículum vitae.

g- Elabore un esquema explicando la información del documento dado: **"Currículum Vitae. Modelos de currículum"**.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Es la carta que acompaña el currículum y sirve, como este, para obtener una entrevista laboral en la empresa adonde se remite.

Responde al formato de a carta y consta de las siguientes partes:

1. Lugar y fecha
2. Destinatario
3. Cuerpo
4. Saludo
5. Firma

El lugar y fecha se colocan en el margen derecho de la hoja, en el formato latino. En español, los nombres de los meses se escriben con minúscula.

Con respecto al destinatario, pueden darse dos situaciones

1. Que se responda a un aviso; en ese caso, se desconoce el nombre y apellido del destinatario y se coloca el nombre de la empresa y la dirección.

2. Que se envíe por una cadena de contactos o que exista un conocimiento previo y se conozcan los datos del destinatario; en este caso, se coloca el nombre y apellido detrás del encabezamiento Estimado Lic. Tomás Pérez; si no existe contacto previo es preferible "De mi mayor consideración"

Conviene asegurarse de que el nombre, apellido y cargo sean los correctos porque resulta desagradable recibir una carta con errores de ese tipo. Para no dar la sensación de que se responden avisos en serie, se puede llamar a la empresa y pedir la información para personalizar la carta.

El Cuerpo consta de dos párrafos; en el primero se expresa el objetivo de la carta; puede ser respuesta a un aviso o para ser incorporada en la base de datos de una

consultora. El segundo es el más importante porque aquí el postulante responde a lo que pide el aviso, o bien agrega otros detalles que cree necesarios. Por ejemplo ; si el aviso indica que se trata de una búsqueda urgente y el postulante quiere consignar que tiene absoluta disponibilidad horaria, si se trata de una empresa con filiales en el interior y quien escribe es soltero y ha vivido en varias provincias. También, si se piden conocimientos de idioma, es preferible reconocer honestamente que se tiene un manejo básico de la lengua y el deseo de seguir perfeccionándose.

La despedida será formal, evitando mostrar desesperación o ansiedad por el puesto.

Algunas formas muy usuales son: Esperando una respuesta de su parte, lo saluda atte.; agradeciendo su atención lo saluda cordialmente ; a la espera de una respuesta favorable lo saluda atte.

Buenos Aires, 24 de agosto de 1998.

Señores
Consult
Perú 234 3er. Piso
(1340) Capital Federal

De mi consideración:

Por medio de la presente le hago llegar mi currículum vitae para que sea incorporado en su base de datos, como para ser tenido en cuenta en futuras búsquedas.

Mi buena disposición para los trabajos en equipo, mi capacidad organizativa, mi inclinación hacia la psicología laboral, carrera que cursaré el año próximo, una vez finalizada la escuela media, y el manejo fluido del inglés configuran un perfil que creo adecuado para desempeñarme en una empresa de recursos humanos.

Esperando recibir alguna respuesta, los saludo cordialmente.

Felicitas Adrados

Buenos Aires, 24 de agosto de 1998.

Señores
Consult
Perú 234 3er. Piso
Ref: Junior de Marketing

De mi consideración:

En respuesta al aviso de referencia publicado el 22 de agosto en el diario Clarín, adjunto mi currículum vitae para someterlo a su consideración.

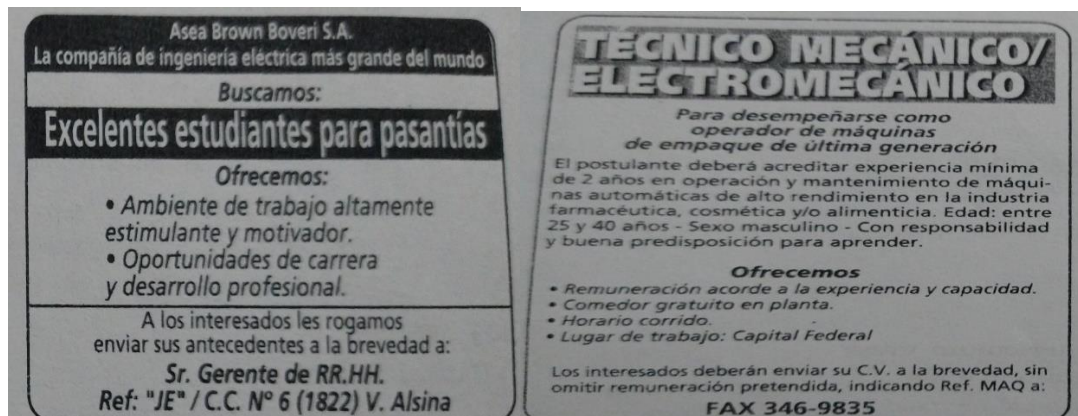
Me encuentro cursando las últimas tres materias de la carrera de Comercialización. Considero la posición, una interesante oportunidad para insertarme en el mercado laboral, dado que mi principal objetivo es iniciar mi desarrollo profesional en el ámbito de mi especialidad.

Sin más y a la espera de una respuesta, los saluda atentamente.

AGUSTÍN CAMPOS

ACTIVIDAD II

1- Leer atentamente los siguientes avisos clasificados, elegir uno y escribir, como si fueran los candidatos al puesto, la carta de presentación que enviarán con el Currículum Vitae (realizado en la act. I)



• RECEPCIONISTAS Y TELEFONISTAS (REF. A)

Personal femenino, edad 22 a 30 años, buena presencia con estudios secundarios completos, conocimiento de idioma inglés y P.C

• SISTEMAS –HELP DESK (REF.B)

Conocimiento de Windows y redes. Experiencia en soportes usuarios. Edad 20 a 30 años.

• CAJEROS PARA COCHERAS (REF. C)

➤ **Fecha de presentación:** 04/ 05 al 18/05.

Contacto con docentes a cargo:

Prof.: Claudia Vega – Número de WhatsApp: 2644044407 o correo electrónico:

claudia-vega@outlook.com3-2

DIRECTORA: PROF. SANDRA GRANADOS