

CENS N° 210

DOCENTES: Antonio Villegas, Bibiana Castro, Sandra Uñac.

CURSOS: 2° AÑOS

DIVISIÓN: 1°-2°-3° Y 4°

TURNO: NOCHE

AREA: LENGUA Y LITERATURA

EDUCACIÓN DE ADULTOS.

Título de la propuesta: El Curriculum Vitae

Contenidos: Estructura del Curriculum. Partes y aspectos para su elaboración.

¿Qué es un Curriculum vitae?



Un currículum vitae o CV es una herramienta de comunicación que facilita el proceso de búsqueda de empleo. En él, se deben mostrar los conocimientos, experiencias, cualidades e intereses de una persona. Pero debe tenerse presente que no es una autobiografía; la información debe ser sintética y relevante. Hay que dedicarle tiempo a su armado

y adaptarlo según el puesto de trabajo al que uno se postula.

Ningún CV es igual a otro. Cada uno responde a un determinado puesto y perfil. Sin embargo, hay algunas estrategias que conviene tener en cuenta.



Datos personales. Hay que evaluar cuál es la información necesaria que no puede estar ausente en nuestro curriculum:

- ✓ Nombre y apellido.
- ✓ Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Domicilio y teléfono.
- ✓ Correo electrónico.

Debemos tener presente que:

- El domicilio puede resultar contraproducente cuando se vive muy lejos del lugar de trabajo. En ese caso, es mejor poner el domicilio de algún familiar.
- El teléfono de línea puede ser un inconveniente cuando se sabe que nadie lo atiende o lo atiende alguien de forma indebida. Entonces, es mejor indicar únicamente el teléfono celular.



Formación. Relación ordenada de los estudios cursados, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados. No se debe omitir ningún curso de formación realizado, aunque haya sido de corta duración. Si los estudios se hicieron en un período mayor que el reglamentario (por ejemplo: tardó 5 años para terminar estudios comprendidos en 3 años), se puede poner solo la fecha de egreso.

Si se está cursando algún tipo de estudio (por ejemplo secundario para adultos) debe consignarse ya que esta información resulta muy importante para acceder o no al puesto de trabajo.



Experiencia laboral. Relación ordenada de las empresas en donde se ha trabajado, indicando los nombres de las empresas, las fechas de comienzo y fin del periodo trabajado, las funciones

desempeñadas, las tareas que se realizaron y los logros conseguidos.

En este apartado se debe incluir también la formación en centros de trabajo (las prácticas en empresas de la formación profesional). En caso de incluir referencias de trabajos anteriores, es preciso comunicarlo previamente a las personas que pueden ser contactadas. Hay que mencionar todas las experiencias, incluso si no han sido remuneradas, dado que de ellas también se aprende.

Si se realizaron trabajos temporarios que no se relacionan con el trabajo al que aspira no es necesario especificarlos, porque pueden generar una imagen de inestabilidad laboral. Si aporta, se pueden detallar también las habilidades y destrezas desarrolladas en cada puesto.



Datos complementarios. Esta sección es fundamental, especialmente cuando no se tiene mucha experiencia. Recuerde que hay que señalar aquellos conocimientos informáticos que se posean y estén relacionados con el trabajo al que se aspire. Se trata de agregar cuestiones como el dominio de idiomas, el manejo de algunos programas de PC y otras habilidades, tanto manuales como físicas. Conviene incluir datos que sean acordes con el puesto o con la institución en la que se presenta el currículum vitae (CV).

Otros aspectos formales que no deben olvidarse:

- **No mentir** ya que de ser elegido tendrá que pasar una entrevista en donde le preguntarán por lo incluido en el currículum.
- Realizar un currículum vitae **para ofertas concretas**, no hacer uno estándar que sirva para todo tipo de ofertas.
- Sólo incluir **fotografía** cuando se pida expresamente en la oferta y lo más reciente posible.
- El currículum vitae se debe escribir en formato (o papel) **A4**.
- Debe ser **ordenado**.
- Debe ser **preciso** en fechas y datos.
- El currículum vitae tiene que estar **actualizado**

- Debe consignarse una dirección de correo electrónico apropiada: crear un correo sencillo y profesional (por ejemplo, si usamos un correo del tipo yayita.florida@.....com.ar o juan.fortachon@.....com.ar resultan inadecuados para el curriculum).
- Hay que **cuidar la redacción y las faltas de ortografía.**
- Hay que incluir la fecha de redacción.
- No hay que firmarlo.



Existen distintos tipos de currículum. Algunos de ellos son:

- ✓ **Cronológico:** es el currículum en el que toda la experiencia profesional se plasma ordenada por fechas. En este caso se consigna siempre al principio el último lugar en el que estuvo trabajando. Le favorece usarlo si tienes poca o nada de experiencia y necesitas un CV corto.
- ✓ **Cronológico inverso:** es el más utilizado, se trata de una variante del CV anterior. Aunque cambia el orden en el que debe incluir la experiencia profesional, en este caso debe iniciar incluyendo desde la experiencia profesional más reciente hasta la más antigua. Se utiliza cuando los cargos desempeñados han sido similares y de forma constante en el tiempo.
- ✓ **Cronológico funcional:** la experiencia se clasifica respecto al puesto y cargo ocupado en cada caso. Debe utilizarlo si has desempeñado 2 o más cargos pero en distintas empresas.



Herramientas digitales.

Estas son algunas de las herramientas digitales que le pueden servir en una búsqueda laboral. No dejes de explorar cada una de ellas.

- **El mail:** Mediante el correo electrónico, puede enviar su CV a las organizaciones o empresas en las que quiera presentarte, y también obtener la respuesta a su postulación. Si todavía no lo tiene, debe crear uno ya que es fundamental.

A continuación se le proporciona un link donde podrá acceder a los distintos servicios de correos electrónicos gratuitos y los pasos a seguir:

<https://internetpasoapaso.com/crear-cuenta-correo-electronico/>

- **Buscadores:** Son sitios que le permiten rastrear información sobre sus intereses laborales específicos.

Tiene que elegir e introducir una “palabra clave” de tu búsqueda para acceder a la información.

Un buscador recomendado es: www.google.com.ar

- **Blogs:** Son sitios web que recopilan artículos útiles para quienes buscan trabajo.

- **Redes sociales específicas:** Algunas redes sociales se desarrollaron específicamente para vincular a las personas en relación con su desarrollo profesional. Por ejemplo: www.linkedin.com

Actividades.

1- Luego de leer y comprender lo expuesto anteriormente, elabore un curriculum vitae siguiendo los pasos y sugerencias dadas.

Bibliografía.

✓ <https://www.educ.ar/recursos/fullscreen/show/23029>

Directivo: Adriana Simone