

ESCUELA: CENS ULLUM

DOCENTE: LUIS, MOLINA.

CURSO: 2º AÑO - DIVISIÓN ÚNICA

TURNO: NOCHE

ÁREA: LENGUA Y LITERATURA

TÍTULO: TEXTO INSTRUMENTAL

CONTENIDO: EL CURRICULUM VITAE. CARACTERÍSTICAS

CURRICULUM VITAE

El **currículum**, **currículo** o *curriculum vitae* (esta última, hasta 2010, hispanizada como **currículum vítae**; abreviatura: **CV**) es el conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica. Se suele exigir en forma de documento con el fin de justificar la idoneidad de un candidato al optar a un puesto de trabajo. Junto a la carta de presentación, es el documento destinado a presentar en un único lugar toda la información que puede resultar relevante en un proceso de selección de personal o en una entrevista. El término suele aplicarse en la búsqueda de empleo. En estos casos, el aspirante a un empleo, beca o similar debe presentar un documento con todo lo que ha hecho hasta la fecha, a modo de resumen de sus méritos.

ETIMOLOGÍA

Según el *Diccionario panhispánico de dudas*, en español es una locución derivada del latín cuya traducción literal es «carrera de la vida» y que, en su forma nominal masculina, designa «la relación de datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona». Es una locución invariable en plural. Tampoco existe un sustantivo femenino, por lo que no se acepta el uso de *currícula*. De acuerdo con la nueva *Ortografía* (2010), las locuciones latinas «deben escribirse, de acuerdo con su carácter de expresiones foráneas, en cursiva (o entre comillas) y sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina». Este nuevo cambio suprimió la anterior recomendación (1999), que permitía acentuar gráficamente las voces extranjeras según las reglas de acentuación del español, lo que dio lugar a la grafía «currículum vítae»; en adelante, el *Diccionario de la lengua española* solo admite *curriculum vitae* (sin tilde y

en itálica). La misma obra emplea «currículum» (con tilde y en redonda) como variante adaptada al lenguaje usual.

Cuando se hace referencia al conjunto de asignaturas o materias que comprenden una carrera o estudio, se prefiere la palabra currículum. No obstante, «currículo» también se puede emplear como grafía alternativa de *curriculum vitae*. Ambas formas están aceptadas, pero es preferible utilizar *curriculum vitae* para no confundirlas.

FORMATOS

El tipo de *curriculum vitae* depende del modo en que se organice y del formato en el que se presente, ya sea en papel o de cualquier otra forma. Existen diversos modelos normalizados, establecidos por las instituciones oficiales.

Dependiendo del modo en que organicemos la información, el *curriculum vitae* puede ser de cuatro tipos:

-Cronológico: En este modelo se ordenan los datos desde el primer empleo o el más antiguo.

-Inverso: El modelo inverso destaca la experiencia laboral reciente.

-Funcional: Los datos se ordenan por bloques temáticos. Es el más recomendable si la experiencia es muy dispersa o no hemos trabajado durante un tiempo.

-Por proyectos: Este currículum destaca los proyectos del aspirante y las competencias que ha adquirido, siempre y cuando estén relacionadas con la oferta de empleo.

En algunos casos se puede hablar del currículum combinado o mixto, en el que se combinan distintas estructuras para destacar los aspectos más positivos. Este modelo es el más difícil de armar. Aun así, puede ser útil para personas que llevan mucho tiempo trabajando en una carrera y han logrado varios objetivos.

Dado que se busca llamar la atención a primera vista, se recomienda adaptarlo a cada puesto de trabajo. El texto debe ser claro, breve y preciso, sin exageraciones ni falsedades. Tampoco deberán cometerse errores ortográficos. La fotografía es opcional y depende de cada empleador: aunque algunos la piden para conocer mejor al aspirante o para puestos de cara al público, otros la rechazan para no verse influidos por cuestiones ajenas a los méritos laborales. Normalmente se incluyen:

-Datos personales

-Formación

-Información adicional (relacionados con el puesto)

-Objetivos (opcional)

La popularización de internet ha propiciado el uso de redes sociales profesionales, redes o portales de empleo y de otros formatos más creativos con contenido multimedia como webs personales o videocurrículum que complementan y refuerzan la búsqueda de empleo.

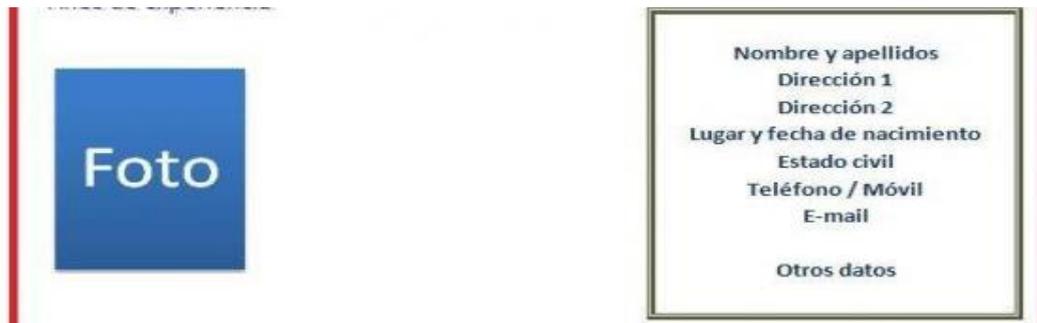
Cómo hacer un currículum vitae cronológico

Un **currículum cronológico** consiste en ordenar el currículum vitae del más antiguo al más reciente. No es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia, este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera. Este debe ser conciso, claro, bien estructurado, sin errores ortográficos y honesto.

Necesitarás: - Ordenador – Impresora - Internet

Pasos a seguir:

1- Un currículum vitae cronológico lo tienes que empezar por tus datos personales, tu profesión, años que tienes de experiencia y una foto tuya. Tu foto debe ser adecuada, ya que será la primera imagen que el lector tenga de tu y tienes que estar presentable.



2- A continuación pondrás tu **formación académica**, poniendo antes lo más antiguo y después lo más reciente. Por ejemplo, lo primero será tu formación escolar y luego la universitaria.



3- Ahora pones la **formación complementaria**, como, por ejemplo, algún máster hecho después de haber terminado tu carrera universitaria.

minis de Experiencia

Foto

Nombre y apellidos
Dirección 1
Dirección 2
Lugar y fecha de nacimiento
Estado civil
Teléfono / Móvil
E-mail
Otros datos

Formación académica

20XX -20XX Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad en Economía General Universidad Complutense de Madrid

Formación complementaria

20XX -20XX Máster en Tributación y Asesoría Fiscal Universidad Autónoma de Madrid

4-En este punto del **currículum cronológico**, tienes que poner tu formación preprofesional o profesional. En este apartado pones tus últimos empleos, también desde el más antiguo hasta el más reciente.

Formación académica

20XX -20XX Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad en Economía General Universidad Complutense de Madrid

Formación complementaria

20XX -20XX Máster en Tributación y Asesoría Fiscal Universidad Autónoma de Madrid

Experiencia pre-profesional

Enero - Abril 20XX Hewlett Packard S.A. Realización de prácticas en el Departamento de Contabilidad: facturación, control de pagos a proveedores, introducción de asientos contables, y realización de balances.

5- Para **finalizar el CV**, pondrás otros datos que pueden ser de interés para las empresas, como, por ejemplo, los idiomas que conoces indicando el nivel que tienes, tus conocimientos informáticos, tu disponibilidad horaria, disposición para viajar, intereses, etc.

Formación académica

20XX -20XX Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad en Economía General Universidad Complutense de Madrid

Formación complementaria

20XX -20XX Máster en Tributación y Asesoría Fiscal Universidad Autónoma de Madrid

Experiencia pre-profesional

Enero - Abril 20XX Hewlett Packard S.A. Realización de prácticas en el Departamento de Contabilidad: facturación, control de pagos a proveedores, introducción de asientos contables, y realización de balances.

Otros datos

Idiomas

- Inglés: Nivel alto oral y escrito. Proficiency, 20XX
- Francés: Nociones básicas. 1er curso de la Escuela Oficial de Idiomas, Madrid, 20XX

Informática

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

Otros datos de interés

20XX - 20XX Miembro de la Asociación IUVE, colaborando en la organización del Foro de Empleo de Technociencia 20XX y 20XX.

6- En la modalidad de este tipo de CV puedes conseguir también otra alternativa: el currículum vitae cronológico inverso, te enseñamos cómo hacerlo en éste artículo. Recuerda siempre que sea cuál sea el modelo elegido debes tomar en cuenta que el tipo de fotografía elegida sea la más adecuada y que tu hoja de vida esté actualizada para que te conviertas en un candidato verdaderamente competitivo.

Consejos

- Utiliza una letra clara y suficientemente grande, por ejemplo, letra formato arial o verdana para realizar un buen currículum vitae.
- Para dar formato a tu CV utiliza líneas separadoras entre cada una de las secciones.
- Escribir en primera persona del singular.

ACTIVIDAD:

- 1-¿Qué es un currículum vitae?
- 2-¿Cuáles son los formatos que se utilizan para realizar un currículum?
- 3-Realizar un currículum vitae cronológico, siguiendo los pasos dados en la guía, utilizando sus datos personales.

DIRECTORA: VALERIA, GIL

DOCENTE: LUIS, MOLINA