



Guía o actividad de Auto Aprendizaje

NIVEL	Cuarto Medio B
ASIGNATURA	Dotación de personal
O.A./A.E.	O.A.4 / A.E.3
I.E./C.E.	C.E. 3.1.
ACTIVIDAD:	Creación de Currículum Vitae
RECURSOS A UTILIZAR PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD (Texto, guía, ejemplo, fuente de modelamiento, otro)	Guía de Aprendizaje Elaboración de Currículum actual y futuro Utilizando los distintos tipos existentes
TIPO DE EVALUACIÓN	Sumativa
MODALIDAD DE ENTREGA	Envío por correo Electrónico alejandra.salinas.caceres@gmail.com



GUIA N°1 DOTACIÓN DE PERSONAL

CUARTO B ADMINISTRACIÓN

Profesora: Alejandra Salinas

Correo: alejandra.salinas.caceres@gmail.com

Nombre:

CURRICULUM VITAE

El Currículum Vitae es el resumen escrito y ordenado de las experiencias formativas personales y laborales de una persona.

Los objetivos del Currículum vitae son los siguientes:

1. **Presentar.**
2. **Demostrar que el o la postulante es idóneo par desempeñarse en el cargo.**
3. **Generar una entrevista de trabajo.**
4. **Concentrar la atención sobre los aspectos mas relevantes de la personalidad y el recorrido académico y laboral.**
5. **Recordar los datos que mejor describen a la persona después de la entrevista.**

Componentes de un Currículum Vitae:

1. **Antecedentes Personales:** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número telefónico de contacto, dirección de correo electrónico, etc.
2. **Antecedentes Académicos:** Estudios que ha realizado, indicando fecha, institución y lugar donde han sido realizados.
3. **Otros Títulos y Seminarios:** (Cursos de Capacitación) estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación, indicando fechas y lugar donde fueron realizados.
4. **Experiencia Profesional o Antecedentes Laborales:** Experiencia laboral relacionada con los estudios superiores o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte, no olvides señalar las fechas, la empresa donde trabajo, cargo, funciones y tareas que llevo a cabo.
5. **Idiomas:** se debe mencionar los idiomas en el te has capacitado o estudiado, el nivel obtenido, título reconocido y acreditación de tus conocimientos.
6. **Informática:** señale todos aquellos conocimientos informáticos que posea; sistemas operativos, procesadores de texto, planilla de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, programación, etc.
7. **Otros datos de interés:** en esta parte debe señalar todos aquellos aspectos que no han sido incluidos anteriormente en el currículum, por ejemplo, Licencia de Conducir, Disponibilidad, etc.
8. **Referencia:** Señalar nombres, teléfonos, lugares de trabajo. Personas que puedan avalar y defender los antecedentes expuestos.

Reglas para elaborar un buen Currículum:

1. Extensión breve de una o dos páginas
2. Expresar solo una idea en cada frase
3. Usar palabras, frases y párrafos cortos.
4. Reflejar que se reúnen los requisitos que el cargo demanda
5. Enviar siempre el original (momentáneamente es el único espejo de quien lo emite)
6. Al usar fotografía digital, asegúrese que tenga buena resolución.
7. Usar papel tamaño carta.
8. Debe estar bien estructurado

9. Idealmente indicar la fecha de elaboración
10. Se firma solo si va por mano y sin carta de presentación
11. Destacar las cualidades personales sin caer en mentiras
12. No debe incluir errores o correcciones
13. Dejar espacios y márgenes amplios
14. Resaltar aspectos más relevantes (Subrayar o ennegrecer)
15. Incluir información actualizada
16. Ser Honesto y positivo
17. Debe estar ordenado y limpio
18. Si no se exige no incluir pretensiones de renta
19. Si no se tiene experiencia laboral, compensar con actividades prácticas, relacionadas con el área o cargo.
20. Adaptarlo al cargo específico.

TIPOS DE CURRICULUM

Los tipos de currículum vitae más utilizados son los siguientes:

- a. **Currículum Cronológico:** Los antecedentes van desde los más antiguo a lo más reciente.
No se recomienda si se ha cambiado de trabajo frecuentemente.
Poner en relieve la estabilidad y evolución ascendente de la carrera.
Ofrece un esquema ideal para enfocar la entrevista personal
- b. **Inverso:** Destaca la experiencia laboral reciente.
Recomendable si esta tiene relación con el cargo al que se postula
- c. **Temático o Funcional:** Ordena la información por bloques temáticos.
Se recomienda cuando la experiencia es muy extensa
Atractivo como marketing, porque permite seleccionar la información más pertinente y omitir periodos sin trabajo o cambios frecuentes.

ACTIVIDAD:

Elabore su Currículum Vitae Actual, a 5 años y a 10 años, utilizando distintos tipos para cada uno. Deberá en la parte superior identificar el tipo de Currículum que se está utilizando y luego enviarlos al correo alejandra.salinas.caceres@gmail.com

Dudas o Consultas al correo o WhatsApp del curso.