



a Curriculum Vitae

La expresión currículum vitae (CV) es una expresión latina que significa "carrera de vida". El CV es un documento que sintetiza y señala, de manera sistemática y concreta, información acerca de los estudios, conocimientos adquiridos, experiencia laboral y profesional, actividades laborales prestadas, áreas de interés, características y aptitudes de una persona.

El CV tiene una importancia fundamental: Determina la posibilidad de acceso a la entrevista con un potencial empleador.

Es la primera imagen que el responsable de selección de personal se hará del postulante. Para asegurarte de transmitir la mejor imagen, su confección debe ser realizada con mucho cuidado.

Si bien hoy la mayoría de las búsquedas se hacen a través de internet y las agencias y consultoras tienen su propio diseño digital del CV, es importante que aprendas a hacerlo y tengas tu propia versión digital ya que te lo van a pedir en la instancia de la entrevista personal.

CAPITALIZÁ TUS EXPECTATIVAS.

Repasá tus actividades pasadas para ver cuánto de lo que has hecho te puede servir para volcarlo en tu CV, sobre todo si es el primero.

Haber coordinado grupos en alguna institución (scouts, parroquia, etc.), ciertas tareas realizadas en la oficina o negocio de algún familiar y capacitaciones relacionadas con tus áreas de interés pueden ser datos interesantes para quien lee tu CV.



Modelos de CV

De acuerdo con la organización de la información, se pueden mencionar dos tipos de CV: El cronológico inverso y el currículum por área temática o funcional.

- **Currículum cronológico inverso:** La información se organiza en forma cronológica, comenzando por el estudio o trabajo más reciente. Este es el formato usado con mayor frecuencia.
- **Currículum por áreas temáticas:** Aquellas personas que han trabajado en áreas muy diversas o que han estado mucho tiempo sin trabajar pueden pensar en organizar su información laboral por áreas temáticas en lugar de hacerlo por fecha. En este currículum cobran especial importancia las tareas y los logros realizados, más que las empresas o puestos ocupados.



Cómo organizar la información de tu CV

El CV debe incluir los siguientes datos:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 01. Datos personales. | 04. Formación complementaria. |
| 02. Experiencia laboral. | 05. Idiomas / Informática. |
| 03. Formación académica. | 06. Intereses Personales |



01. Datos Personales:

En este primer apartado deben constar los siguientes datos:

- Nombre y apellido.
- Estado civil.
- Número de documento.
- Nacionalidad.
- Fecha de nacimiento.
- Información de contacto:
(Dirección, teléfono,
teléfono alternativo y e-mail).

Se aconseja también incluir una foto.

02. Experiencia Laboral:

En este apartado se detallarán tus empleos anteriores. Es importante que recuerdes mencionar respecto de cada uno de ellos:

- Nombre y rubro de la empresa o del empleador.
- Puesto ocupado.
- Año de ingreso y egreso.
- Breve punteo de las tareas desempeñadas.

Si tenés una amplia experiencia laboral, seleccioná con cuidado la información que detallarás en este apartado. Conviene incluir aquellos empleos anteriores que tienen algún tipo de relación con el puesto para el que te vas a ofrecer.

En el caso de que no tuvieras una amplia experiencia laboral o que estés en la búsqueda de tu primer trabajo, para completar esta sección de tu CV podés tener en cuenta:

- Pasantías, becas u otras formas de contacto escuela-trabajo.
- Prácticas rentadas.
- Trabajos voluntarios en el barrio, parroquia, club u otra institución.
- Colaboraciones en comercios ó trabajos para familiares, conocidos, vecinos.

03. Formación Académica:

Incluí los estudios en curso y los últimos estudios completos que hayas realizado. Si ya tenés estudios secundarios completos, no detalles la información correspondiente a los primarios. Lo mismo se aplica con respecto a los secundarios, si ya has completado tus estudios terciarios o universitarios.

Se debe incluir en este apartado la siguiente información:

- Título obtenido ó estudios en curso.
- Nombre de la Institución Educativa.
- Año de graduación ó último año de cursada.

EJEMPLO 1

(Estudios secundarios incompletos)

Si todavía estás realizando tus estudios, es importante indicar el último año en curso, la cantidad de materias aprobadas o la fecha prevista de finalización.

6to año de Bachillerato con orientación en **Economía y Administración (en curso)** Escuela N° 23 Dr. **Pedro Sanchez - Laferrere** -. (2006/2009)

Estudios primarios completos

Escuela **Mariano Moreno** – CABA –.
(1998-2006)

EJEMPLO 2
(Estudios secundarios completos)
 BACHILLER CON
 ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA
 Escuela Normal N° 2 Dr. Joaquín V.
 González – CABA –.
 (2000/2005)

EJEMPLO 3
(Estudios abandonados)
 Si has abandonado tus
 estudios, podés presentar la
 información de esta manera:
 4to año de Técnico Industrial
 Técnica N° 5
 (2000-2004)



Ordená la información.

Lo mejor es organizarla en orden cronológico, desde el estudio ó empleo más reciente al más antiguo, y seguir el mismo esquema a lo largo de todo el CV.

De este modo, se facilita su lectura y se transmite una sensación de orden en las ideas.

04. Formación Complementaria:

Hacé referencia a otros cursos realizados, independientemente de los estudios académicos, que puedan resultar de interés para el puesto.

Del mismo modo que lo hicieras en el apartado de formación académica, detallá:

- Nombre de curso.
- Institución donde se ha realizado.
- Años de cursada.

05. Idiomas e Informática:

En estos dos últimos apartados simplemente tenés que mencionar el idioma o programa que manejes y el nivel de conocimiento (básico, intermedio o avanzado).

En el caso de los idiomas, es conveniente discriminar si el conocimiento te permite leer, hablar y escribir.

06. Intereses Personales:


En algunos casos, el currículum también puede contar con un apartado dedicado a intereses personales y actividades recreativas.

El mismo principio utilizado en los apartados anteriores se aplica en este caso. En un puesto donde se requiera buen estado físico, puede ser útil aclarar que practicás algún deporte, por ejemplo. Pero no tiene ningún sentido informar que te gusta coleccionar estampillas o escuchar música.

Lo importante, en definitiva, es elegir la información que vas a incluir con criterio y coherencia.



Presentación



Aconsejamos tippear el CV en hoja tamaño A4 o carta, color blanco, en una tipografía discreta (Arial 12 o Times New Roman 11 o 12). No es recomendable escribirlo a mano, salvo que así se solicite expresamente. En este último caso, cuidá la caligrafía.

El CV debe ser breve y ofrecer únicamente información relevante: Adaptalo al puesto al que aspirás y seleccioná con cuidado los datos que incluirás. No debería superar las dos páginas.

Si vas a enviarlo por Internet, prestá especial atención a la tipografía. No todas las computadoras reconocen las mismas tipografías, por lo que es aconsejable usar las más comunes y cuidar su tamaño, especialmente en los encabezados. Evitá el uso de tablas que en formato digital pueden visualizarse incorrectamente.



Algunos consejos

Claro y Concreto:

Que transmita con precisión tu objetivo y perfil laboral.

Corto y prolijo.

Evitá errores de tipeo u ortográficos.

Confiable, coherente y convincente:

La información no debe dejar lugar a dudas y en lo posible debe ser constatable. Debe convencer a la persona que lo lee para que te convoque a una entrevista.

Errores que conviene evitar

SOBREABUNDANCIA DE DATOS SECUNDARIOS.

POR EJEMPLO, los datos personales del núcleo familiar.

IMPRECISIONES EN LA INFORMACIÓN.

Poner "varios cursos de actualización", sin especificar detalles.

OMITIR INFORMACIÓN SOBRE TAREAS CUMPLIDAS.

CONFUNDIR LAS FUNCIONES PROPIAS CON LAS DEL CONJUNTO.

POR EJEMPLO, decir "Comercialización de productos", cuando esa fue la función cumplida por un equipo multidisciplinario, donde el postulante sólo llevó a cabo tareas administrativas.

USO INNECESARIO DE TÉRMINOS EXTRANJEROS, cuando existen palabras equivalentes en castellano.

COLOCAR UNA FOTOGRAFÍA GRANDE Y DE UN MOMENTO DE ESPARCIMIENTO.

La misma debe ser tamaño carnet y que revista seriedad.

EVITÁ UTILIZAR CASILLAS DE CORREOS CON SEUDÓNIMOS.





Ejemplo de CV

DATOS PERSONALES

DELFINA SUÁREZ

10/8/93

60.541.879

Argentina

Soltera

Dirección: Av. Nazca 1265, 4 A

Localidad: C.A.B.A.

Teléfono: 4999-8888

Cel: 15-3-777-5555

Tel Alternativo: 4333-2222 (padres)

E-mail: deifinasuarez@hotmail.com

ESTUDIOS CURSADOS

TERCIARIO: 2011-2012

Técnico superior en administración turística
(Instituto de Formación Técnica Superior N° 1). Segundo año en curso.

SECUNDARIO: (2006-2010)

Instituto Carlos Saavedra Lamas

Título: Bachiller

ESTUDIOS LABORAL

Enero 2011-Marzo 2012

Hard Rock Café

Camarera. Refuerzo temporada verano

Diciembre 2011- actualidad

ONG Turismo Verde

Voluntaria

IDIOMAS

FCE (First Certificate in English)

Dominio oral y escrito del idioma inglés (Nivel Avanzado).

INFORMÁTICA

Microsoft Windows y Office.

INTERESES

Miembro de Scout Argentina.

Actividad

Confeciona tu curriculum Vitae

Fecha de entrega: 10/11/2020