



Nombre del alumno: Danna Paola Jacob Diaz

Nombre del tema: Curriculum vitae

Parcial: Primer parcial

Nombre de la materia: Proyeccion profesional

Nombre del profesor: Jose Vidal Salas Hernandez

Nombre de la licenciatura: Enfermeria

Cuatrimestre: Octavo cuatrimestre

## ¿Qué es un currículum vitae?

El término es una locución latina que en español significa “carrera de la vida” y su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo

## Elementos de un CV

**Título:** Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos

Datos personales: nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos

**Objetivo:** Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar

**Experiencia profesional:** Una persona que incluye logros en su experiencia laboral está convenciendo al reclutador de su talento y demuestra que es una persona sobresaliente y no sólo un candidato promedio

**Preparación académica:** Terminar una licenciatura, hacer una maestría, tomar un diplomado o realizar un curso serán aspectos que le agregarán el valor y peso que tu currículum necesita para destacarse de los demás en el mercado laboral



# Curriculum Vitae

## Descripción de su experiencia labora

Una buena descripción de tu anterior puesto de trabajo da a conocer tus fortalezas como candidato a un empleo. Es por eso que las personas con menos experiencia laboral deben cuidar este campo para dar a conocer sus habilidades, las tareas desarrolladas, sus logros y funciones que han desempeñado

**Idiomas:** El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario

**Habilidades:** En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos, la paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

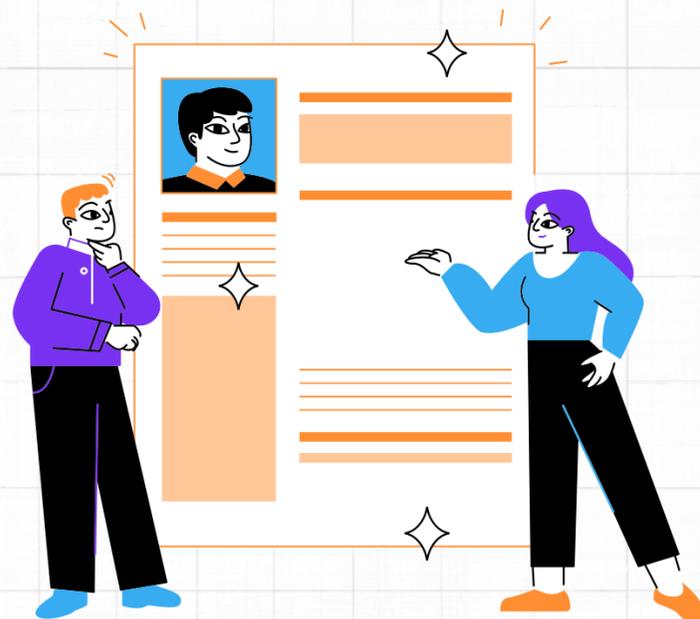
## Ejemplo:



- El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum incluyen una inapropiada
- Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum
- Dos de cada diez CVs no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa en los últimos 6 meses y un 11% de los usuarios tampoco las registra en el último año
- Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional.



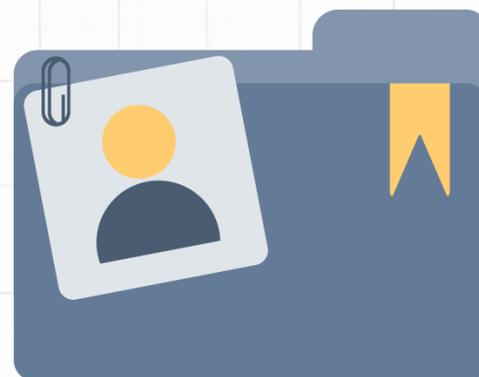
1. La información debe ser seleccionada según el criterio de relevancia o no para el puesto al que se presenta.
2. Ser preciso y conciso para no transmitir ideas confusas.
3. No debe ser demasiado extenso para evitar que no se lea completo, como así tampoco demasiado sintético.
4. El lenguaje utilizado para describir su experiencia laboral debe ser sencillo y claro, de modo que cualquiera pueda entenderlo aún si no es de su ámbito profesional.
5. Hágalo prolijamente, en buen papel, con una buena impresión



Es una herramienta básica para la presentación de la información personal en un proceso de búsqueda laboral. Incluir la información no es una tarea sencilla. Existe la posibilidad de mejorar la exposición de la trayectoria y la experiencia laboral



El curriculum no es garantía de encontrar trabajo pero es una parte importante del proceso de búsqueda, como por ejemplo ser llamado a la entrevista laboral a partir de su presentación



## Estilos de curriculum

1. Modelo europeo: es aquel que se organiza por secciones, tales como: Datos Personales, Estudios, Antecedentes Laborales, entre otros.
2. Modelo americano: se desarrolla un encabezado sintético con datos personales, breve descripción de los estudios más relevantes y trabajos, empezando siempre por el último. En el final se suele poner información adicional como hobbies, deporte, etc. Otra característica es que toda esta información se presenta en una sola hoja y de buen papel cuidando la presentación.
3. Currículum cronológico La presentación de la información debe poseer un organizador que guíe al otro, y el tiempo puede ser uno y muy importante.
4. Currículum funcional Se hace referencia a los trabajos desempeñados sin mencionar los lugares de trabajo sino sólo lo que se hizo en ellos. Este modelo no es el más aconsejable porque genera desconfianza que alguien cuente que hizo sin decir adonde.
5. Currículum combinado Mezcla del cronológico y del funcional. Se pone un listado de empresas o instituciones para las cuales trabajó y por separado un detalle de lo actuado funcionalmente.

