



Colegio Tecnológico Pulmahue
Coordinación Académica E. Media

San Francisco de Mostazal, agosto 10 de 2020.

3° AÑO MEDIO GUÍA DE APRENDIZAJE N°10 ORIENTACIÓN

UNIDAD 2: BIENESTAR Y CUIDADO	ASIGNATURA: Orientación
CURSO: 3° AÑO MEDIO	PROFESOR: Yolanda M. García Jofré
OBJETIVO: Evidenciar sus experiencias de vida a través de un Currículum Vitae.	

RELACIONES DE PERTENENCIA

CURRICULUM VITAE

El currículum vitae es tu presentación, con él ofreces la primera imagen de ti mismo y la única información que tiene la empresa a la que tratas de acceder. El currículum es un compendio resumido y esquemático de datos y antecedentes formativos y profesionales de una persona.

El objetivo de un currículum vitae es generar una buena impresión e interés al reclutador y así conseguir una entrevista, finalizando con conseguir ese puesto de trabajo que la persona desea.

Un currículum vitae o por su abreviatura CV es un documento que se utiliza como herramienta para presentar una relación expresa y clara de los datos, las habilidades y experiencias laborales de una persona, con la intención de ser preseleccionado para una entrevista de trabajo.

El currículum se estructura por apartados. No se trata de un esquema rígido, si no que tenemos que saber adaptarlo a nuestro perfil. Esto significa que si dentro de nuestro currículum hay algún punto de lo que no tenemos nada que decir, simplemente no lo incluiremos.

Dichos apartados son los siguientes:

Datos personales: Nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono/s de contacto y correo electrónico.

Perfil: Hoy está muy de moda incluir este apartado, donde se incluyen habilidades, competencias de la persona.

Formación académica: Titulación obtenida, años de inicio y finalización y el centro donde se estudió.

Prácticas profesionales: Se indica el nombre de la empresa, la localidad, las tareas realizadas y las fechas de inicio y finalización de las prácticas.

Experiencia profesional: Puesto ocupado, o nombre de la empresa, la localidad y las tareas desarrolladas, así como las fechas de inicio y finalización.

Formación complementaria: Incluye el nombre del curso, la entidad o centro organizador, la localidad donde se hizo, las fechas de inicio y finalización y el número de horas.

Idiomas: Se hace referencia al nivel (elemental o básico, medio, alto) en relación con la lectura, el habla y la escritura. Se incluyen también cursos específicos realizados, certificaciones obtenidas y estancias en el extranjero.

Informática: Se indica el nivel de conocimientos (usuario, experto...) y a continuación se enumeran los programas que se manejan. Si se hizo algún curso, se incluye siempre que sea reciente.

Otros datos de interés: En este apartado se incluyen datos como licencia de conducir, disponibilidad geográfica, posibilidad de incorporación inmediata, experiencias y/o actividades de menor interés, capacidades y habilidades, aficiones.

Ejemplos de formatos:



ACTIVIDADES

1. Construye tu propio Curriculum vitae, siguiendo los conocimientos entregados.
2. Puedes investigar en internet otros formatos y elegir el que más te agrade o puedes crear uno exclusivo.
3. No olvides incluir todos los apartados, e excepción de aquellos que no tengas.
4. **Envía tus respuestas antes del término del día viernes 14 de agosto a correo: profesora.yolanda.garcia@gmail.com o a whats app +56 9 67397030.**

¡CARIÑOS Y CUÍDENSE MUCHO!