****

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO ESPECIALIDAD**

**Atención de Párvulos**

**Respeto – Responsabilidad – Resiliencia – Tolerancia**

**GUÍA N°7
TEMA: “El Currículum Vitae”**

**Módulo: Emprendimiento y Empleabilidad**

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Curso 4°E Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020**

**Objetivo:**

* **Identificar las características del currículum vitae.**

**Instrucciones**

* **Descarga o imprime la guía.**
* **Desarrolla la guía en relación al texto que se presenta.**
* **Luego responde cada una de las preguntas que se plantean y desarróllalas en tu cuaderno de Emprendimiento y empleabilidad.**

**¿Qué es un Curriculum Vitae?**

El currículum vitae es una relación ordenada de los datos académicos, de formación y  profesionales de una persona.
El currículum se redacta con objeto de responder a una oferta de trabajo pero también puede ser espontáneo, es decir se redacta sin la existencia de oferta y se reparte en distintas empresas para solicitar trabajo.

* **Tipos**

**Currículum Vitae cronológico**. En este se ordenan los datos según ocurrieron en el tiempo. El orden puede ser:

**Natural**,  exponiendo primero los datos más antiguos y al final los más modernos.
**Inverso**, es decir comenzando a ordenar los datos por los más recientes y acabar por los más antiguos.

**Currículum Vitae funcional**. Aquí se agrupan los temas por bloques de contenidos.

* **Estructura y contenido**
* **Datos personales**
Nombre y apellidos
Lugar y fecha de nacimiento
Estado civil
Calle, nº, piso
Código postal – Ciudad
Teléfono de contacto
Teléfono móvil
e-mail
* **Formación académica**

Relación ordenada de los estudios cursados, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

* **Formación complementaria**

Relación ordenada de los cursos de educación no reglada, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

* **Experiencia profesional**

Relación ordenada de las empresas en donde se ha trabajado, indicando los nombres de las empresas, las fechas de comienzo y fin del periodo trabajado, las funciones desempeñadas, las tareas que se realizaron y los logros conseguidos.
En este apartado se debe incluir también la formación en centros de trabajo (las prácticas en empresas de la formación profesional).

* **Conocimientos informáticos**

Hay que señalar aquellos conocimientos informáticos que se posean y estén relacionados con el trabajo al que se opta: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, Internet, redes, sistemas operativos etc.

* **Conocimientos de idiomas**

Se mencionarán los idiomas que se conocen y su nivel de conocimiento y comprensión. Hay que indicar claramente el nivel del idioma hablado y escrito, tanto siendo emisor como receptor. Si se tienen títulos oficiales y/o reconocidos, se deben indicar.

* **Otros datos de interés**

Se indicará cualquier otro dato que sea relevante y de utilidad para el puesto o que nos ayude a definir nuestro perfil. Carné de conducir, posesión de vehículo propio, disponibilidad horaria o geográfica, aficiones, intereses, etc.

* **Aspectos formales. A tener en cuenta**

Cuando se redacta un Curriculum Vitae es necesario cuidar algunos aspectos como:

* No mentir ya que de ser elegido tendrás que pasar una entrevista en donde te preguntarán por lo incluido en el currículum.
* Realizar un currículum vitae para ofertas concretas, no hacer uno estándar que sirva para todo tipo de ofertas.
* Sólo incluir fotografía cuando se pida expresamente en la oferta, en este caso de ser original y lo más reciente posible.
* Debe ser ordenado.
* Debe ser preciso en fechas y datos.
* El currículum vitae tiene que estar actualizado
* Hay que cuidar la redacción y vigilar las faltas de ortografía.
* Hay que incluir la fecha de redacción.
* No hay que firmarlo.

**Trabajo**

**Investiga diferentes formatos de curriculum que se pueden utilizar, elige el que más te acomoda, siguiendo las características presentadas anteriormente y realiza TU Currículum Vitae, para ser presentado en las futuras ofertas laborales relacionadas a tu carrera.**