Trabajo práctico N° 3

Temas

Confección de un *curriculum vitae*

Introducción

Cómo hacer un *Curriculum Vitae*

El *Curriculum Vitae*Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Curriculum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.   
  
Recuerda...   
El primer objetivo que buscas a la hora de preparar tu *Curriculum Vitae* es obtener una entrevista.   
  
El *Curriculum Vitae* cumple una triple función:   
  
-Presentarte a tu futuro empleador.   
-Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.   
-Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.   
  
De los puntos fuertes de tu biografía, *tu Curriculum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu *Curriculum* dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.   
  
Cómo estructurar tu Curriculum Vitae   
  
Primero es preciso darle un título: "*Curriculum Vitae*" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "*Curriculum Vitae*".   
  
A continuación, vienen las diferentes partes que un *Curriculum Vitae* siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:   
  
Datos personales: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.   
  
Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.   
  
Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados.   
  
Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.   
  
Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.   
  
Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.   
  
Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluídos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.   
  
Cómo presentar tu Curriculum Vitae   
  
Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae: la cronológica, la cronológica inversa, y la funcional.   
  
El *Curriculum* Vitae cronológico   
Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.   
Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.   
  
El *Curriculum* Vitae cronológico inverso   
Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.   
  
El *Curriculum* Vitae funcional   
Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...   
  
El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de *curriculum*, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.   
  
Ejemplo de *curriculum vitae*   
  
Recuerda...   
-Tu *curriculum* no debe exceder de una o dos páginas.   
-Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.   
-Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.   
-Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura...   
-La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné.   
  
*Curriculum Vitae*   
  
DATOS PERSONALES   
  
Nombre y Apellidos : Eduardo Carratalá López   
Fecha de nacimiento : 12 de Agosto de 1970   
Lugar de nacimiento : Alicante   
D.N.I. número : 28.887.887-Z   
Dirección : C/ Europa, nº 3, 2º B - 03003 Alicante   
Teléfono : (96) 512 12 12   
Email: Eduardo@hotmail.es   
  
FORMACIÓN ACADÉMICA   
  
2001-2002 Master en Administración y Dirección de Empresas M.B.A., por FUNDESEM.   
1995-2001 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Alicante.   
  
OTROS CURSOS Y SEMINARIOS   
  
2002 "Alternativas Empresariales", por la Universidad de Alicante. (20h.)   
2001 "Gestión y Creación de Empresas", por el Centro de Creación de Empresas de la Comunidad Valenciana. (25h.)   
2000 "Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas", por el Centro de Estudios Europeos de Madrid. (10h.)   
2000 "Estudio Económico de la Comunidad Valenciana ", por el Departamento de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)   
  
EXPERIENCIA PROFESIONAL   
  
1998-1999 Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el Gabinete de Iniciativas Para el Empleo (GIPE) de la Universidad de Alicante; en el Dpto. de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.   
1999-2000 Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas en general.   
  
IDIOMAS   
  
INGLÉS Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.   
FRANCÉS,Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.   
VALENCIANO Nivel Medio. Certificat de Coneixements Elementals de Valencià, per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.   
  
INFORMÁTICA   
  
Conocimientos medios-altos a nivel usuario:   
  
\* Windows   
\* Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word   
\* Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123   
\* Bases de Datos: Access   
\* Internet   
\* Outlook   
  
OTROS DATOS DE INTERÉS   
  
Carné de conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.   
  
REFERENCIAS   
  
Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten. 