

Nombre del Profesor: Díaz, María Eugenia

Asignatura: Comunicación Oral y Escrita

Curso: 6°2°

## **EL PRIMER CURRÍCULUM VITAE**

**Como una foto.** **Eso debe ser** el currículum para quien lo confecciona y, por eso, es conveniente que no salga movida. Para los jóvenes sin experiencia laboral es, además, el depositario de sus primeras expectativas. Si no se construye de la manera adecuada puede resultar también una fuente de decepción.

No hay esquemas predeterminados para elaborarlo, pero sí existen ciertos consejos para seguir. **Precisión, realidad y síntesis** son algunas de las características básicas que debe tener según el libro *Su primer currículum*, de la consultora en Recursos Humanos y docente universitaria Martha Alicia Alles.

El currículum se encabeza con los **datos personales**: nombre, edad, estado civil, documento, domicilio, número de teléfono y, en caso de poseer, la dirección de e-mail. Luego, los estudios. Primero, la carrera cursada, el establecimiento académico, el estado en el que se encuentra –el postulante nunca debe dar la idea de que la ha concluido si le falta cursar, aunque sea una materia y el promedio a la fecha. En segundo lugar, se consignan los estudios secundarios. Después, deben figurar los estudios adicionales. “Conocimientos de idiomas, computación, másters y especializaciones en el exterior”, exemplificó José Luis Azarlosa, presidente de Tiempo Real Consultores.

Si no es posible presentar un antecedente laboral formal, Alles sugirió buscar **experiencias análogas**. “Por ejemplo, si se practica algún deporte que requiera entrenamiento. No es un trabajo, pero implica conocer lo que es tener un jefe. O si alguien ayudó en el negocio de la familia, aunque no sea una relación laboral con un tercero. También si se trabajó en algo que no tiene que ver con la carrera.”

Por último deben incluirse referencias personales como experiencias comunitarias, sociales, deportivas, asociaciones de las que se participa, viajes realizados, hobbies.

El currículum **no debería exceder de una hoja**. Si los consultores necesitan ampliar o confirmar información, lo requerirán, así como tampoco incluir certificados. Si se poseen antecedentes laborales, se deben señalar a los ex jefes como referencia. El novato puede recurrir a sus profesores aunque no sea equivalente el valor.

### **Dos estructuras**

A la hora de escribir, el europeo y el americano son los dos modelos que se pueden seguir. Si bien el primero se sigue utilizando, conviene descartarlo ya que no es breve. **El americano moderno es el modelo sugerido**. El programa Word for Windows propone varios modelos. Tener en cuenta que ayudan a organizarse pero que se debe cuidar la distribución de la información y la estética. Se deben seleccionar datos relevantes y atractivos para lograr una entrevista laboral, pero debe excluirse todo lo falso. Una foto que agrada no tiene zonas oscuras (es agradable, simple y su mensaje completo).

**Un Currículum Vitae debe contener:**

- Fotografía actualizada a color.
- E-mail de contacto/Celular o WhatsApp de contacto.
- Información Personal (Datos Personales).
- Formación Académica (Estudios Secundarios, Preuniversitarios, Universitarios de grado, Postítulos, Diplomaturas y Posgrados). Se aclara el nombre completo de la institución de la cual egresó, la ciudad y el año de egreso.
- Cursos, Talleres (formación en algún área de interés personal).
- Idiomas que domina y nivel alcanzado en forma oral y escrita.
- Dominio de Herramientas informáticas/Redes Sociales.
- Experiencia laboral (remunerada o no).
- Referencias comprobables (con nombre y celular de contacto).
- Aptitudes (responsable, capaz, dispuesto a capacitación permanente, buenas relaciones interpersonales, amplia disponibilidad horaria, Tipo de Carnet de Conducir, dispone de vehículo propio, dispuesto a traslado laboral, etc.).

**Toda esta información debe ser veraz y precisa.**

**Para ampliar información acerca del acceso a un contrato laboral,  
consulte:** [www.anses.gov.ar](http://www.anses.gov.ar)

[www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar)

<https://trabajo.rionegro.gov.ar>

<https://www.modelocurriculum.net/curriculum-vitae-en-word.html>

**Trabajo Práctico:**

Elabore un Currículum Vitae con el fin de que le sea de utilidad una vez egresado/a de nuestra Institución. Año tras año sólo debería actualizar datos y agregar información de interés para enriquecerlo.

**Tener en cuenta:**

-foto acorde al tipo de texto.

-Letra Arial o Times New Roman 12 con interlineado sencillo (se pueden resaltar los ítems a completar con negrita y subrayado).

-La formación académica y experiencia laboral se coloca en orden decreciente (desde lo más actual a lo más antiguo). Debe dar la idea de crecimiento en su formación.