

**TEXTOS ADMINISTRATIVOS**

# Curriculum Vitae

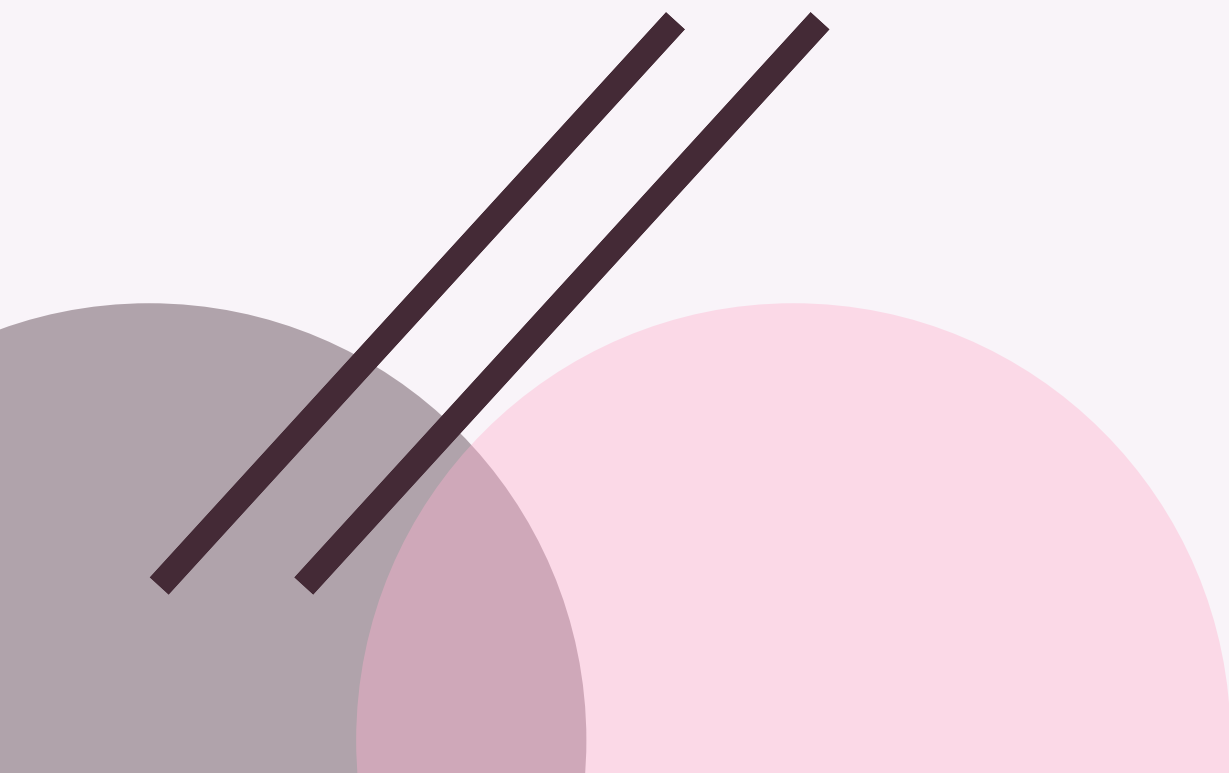
Profesora Elizabeth Figueroa S.

# Objetivos de la clase

**Conocer** un texto administrativo (c.v) de uso previo a la entrada a una empresa.

**Identificar** la estructura de un texto administrativo (c.v.).

**Valorar** la importancia de la buena redacción de un texto administrativo.



Quiero entrar a una empresa,



Quiero entrar a una empresa,



pero no me conocen...

Quiero entrar a una empresa,



pero no me conocen...



**Curriculum vitae**

# ¿Qué es?

## "HISTORIAL DE VIDA"

- Herramienta básica para la búsqueda de empleo.
- Presentación **breve, escrita, ordenada** de la trayectoria formativa y laboral:
  - **datos personales,**
  - **logros,**
  - **experiencias académicas,**
  - **trayectoria profesional.**



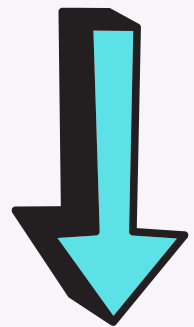
# IMPORTANTE:

Adaptado a cada persona  
en concreto y a su vez a  
cada **puesto** al que se  
presenta.

# ALGUNOS FORMATOS

## CRONOLÓGICO

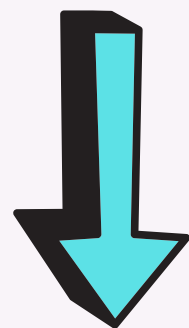
Antiguo



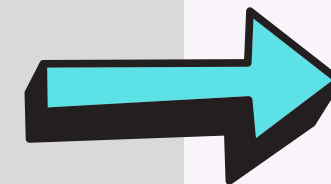
Reciente.

## CRONOLÓGICO INVERSO

Reciente.



Antiguo



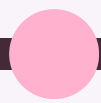
## FUNCIONAL

Info por temas.  
Instrumento de  
marketing; sin  
progresión cronológica.  
Candidatos expertos y  
con amplia experiencia  
profesional.



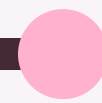
# Cronológico inverso

## VENTAJAS:



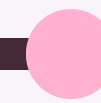
1

Resalta lo más actual. Es lo que interesa más a las personas susceptibles de contratarte.



2

Pone de relieve la evolución de tu carrera formativa y laboral



3

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para una posterior entrevista personal.

# LO QUE DEBE LLEVAR



## DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:  
Fecha de Nacimiento:  
RUT

Dirección  
Teléfonos de  
contacto:  
Correo electrónico:

Página web:  
OPCIONAL

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Terminar con el último  
nivel terminado.

Reconocimientos  
académicos.

Formación  
complementaria  
(cursos).

## EXPERIENCIA

Empresa y departamento.  
Puesto ocupado y nivel.  
Fechas inicio-fin  
Funciones más  
importantes

OTROS: Prácticas /  
Voluntariado /  
Colaboraciones



# LO QUE PODRÍA SER AÑADIDO

OTROS DATOS DE INTERÉS

**Idiomas**

**Licencia de conducir**

**Referencias**

**Disponibilidad  
horaria**



# IMPERDONABLE

ERRORES  
POR LOS QUE TU  
CURRÍCULUM  
SERÁ DESCARTADO

Faltas de ortografía  
o errores  
gramaticales

Superar los dos  
folios de  
extensión

T



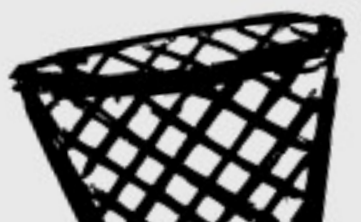
Tipografía difícil  
de leer

No adaptarse  
a la oferta de  
trabajo



Mentir

No tenerlo  
actualizado



# RECUERDA

NO ERES EL ÚNICO POSTULANDO



