



Dotación de Personal

4º Administración mención R.R.H.H

Profesores: Gabriela E. Cáceres G – Álvaro E. Muñoz Miranda

Objetivos:

1. Leer apuntes para posteriormente responder cuestionario temático en su cuaderno.
 2. Elaborar Curriculum vitae según formato entregado para solicitar practica profesional
-

Curriculum Vitae

El **currículum**, **currículo** o **curriculum vitae** (esta última, hasta 2010, hispanizada como **currículum vitae**, abreviatura: **CV**) es el conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica. Se suele exigir en forma de documento con el fin de justificar la idoneidad de un candidato al optar a un puesto de trabajo. Junto a la carta de presentación, es el documento destinado a presentar en un único lugar toda la información que puede resultar relevante en un proceso de reclutamiento y/o selección de personal.

El término suele aplicarse en la búsqueda de empleo. En estos casos, el aspirante a un empleo, beca o similar debe presentar un documento con todo lo que ha hecho hasta la fecha, a modo de resumen de sus méritos. Existen distintas formas de presentarlo, pero suelen incluirse los datos personales, formación académica, experiencia laboral, publicaciones y otros datos de interés como pueden ser idiomas, habilidades o competencias, *siempre relacionados con el puesto al que se vaya a optar*.

Etimología

Según el Diccionario panhispánico de dudas, en español es una locución derivada del latín cuya traducción literal es «carrera de la vida» y que, en su forma nominal masculina, designa «la relación de datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona». Es una locución invariable en plural. Tampoco existe un sustantivo femenino, por lo que no se acepta el uso de currícula. De acuerdo con la nueva Ortografía (2010) las locuciones latinas «deben escribirse, de acuerdo con su carácter de expresiones foráneas, en cursiva (o entre comillas) y sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina». Este nuevo cambio suprimió la anterior recomendación (1999),



Dotación de Personal

4º Administración mención R.R.H.H

Profesores: Gabriela E. Cáceres G – Álvaro E. Muñoz Miranda

que permitía acentuar gráficamente las voces extranjeras según las reglas de acentuación del español, lo que dio lugar a la grafía «currículum vitae»; en adelante, el Diccionario de la lengua española solo admite curriculum vitae (sin tilde y en itálica) La misma obra emplea «currículum» (con tilde y en redonda) como variante adaptada al lenguaje usual.

Cuando se hace referencia al conjunto de asignaturas o materias que comprenden una carrera o estudio, se prefiere la palabra currículum. No obstante, «currículo» también se puede emplear como grafía alternativa de curriculum vitae. Ambas formas están aceptadas pero es preferible utilizar curriculum vitae para no confundirlas.

Formatos

El tipo de curriculum vitae depende del modo en que se organice y del formato en el que se presente, ya sea en papel o de cualquier otra forma. Existen diversos modelos normalizados, establecidos por las instituciones oficiales. En 2004 la Unión Europea estableció el «Europass», un modelo común para velar por la transparencia de las cualificaciones y las competencias, aunque solo recomendable en organismos oficiales debido a su longitud.

Dependiendo del modo en que organicemos la información, el curriculum vitae puede ser de cuatro tipos:

1. **Cronológico:** En este modelo se ordenan los datos desde el primer empleo o el más antiguo.
2. **Inverso:** El modelo inverso destaca la experiencia laboral reciente.
3. **Funcional:** Los datos se ordenan por bloques temáticos. Es el más recomendable si la experiencia es muy dispersa o no hemos trabajado durante un tiempo.
4. **Por proyectos:** Este currículum destaca los proyectos del aspirante y las competencias que ha adquirido, siempre y cuando estén relacionadas con la oferta de empleo.

En algunos casos se puede hablar del currículum combinado o mixto, en el que se combinan distintas estructuras para destacar los aspectos más positivos. Este modelo es el más difícil de armar. Aun así, puede ser útil para personas que llevan mucho tiempo trabajando en una carrera y han logrado varios objetivos.

Dado que se busca llamar la atención a primera vista, se recomienda adaptarlo a cada puesto de trabajo. El texto debe ser claro, breve y preciso, sin exageraciones ni falsedades. Tampoco deberán cometerse errores ortográficos. La fotografía es opcional y depende de cada empleador: aunque algunos la piden para conocer mejor al aspirante o para puestos de cara al público, otros la rechazan para no



Dotación de Personal

4º Administración mención R.R.H.H

Profesores: Gabriela E. Cáceres G – Álvaro E. Muñoz Miranda

verse influidos por cuestiones ajenas a los méritos laborales. Normalmente se incluyen:

- Datos personales
- Formación
- Información adicional (relacionados con el puesto)
- Objetivos (opcional)

En la mayoría de países, el tamaño del currículum no excede de un folio. Algunos incluyen una carta de motivación o de presentación, en la que explican las razones por las que han solicitado el puesto y creen que encajan mejor, y/o una carta de recomendación, por las que otra persona (generalmente, un anterior empleador) da referencias del aspirante y defiende su valía.

La popularización de internet ha propiciado el uso de redes sociales profesionales (LinkedIn, Xing), redes o portales de empleo y de otros formatos más creativos con contenido multimedia como webs personales o videocurrículum que complementan y refuerzan la búsqueda de empleo.

Cuestionario temático

- ❖ Explica ¿Que es el Curriculum Vitae?
- ❖ Según la etimología ¿Que significa Curriculum Vitae?
- ❖ ¿Cuáles son los 5 formatos de C.V que existen?, explica cada uno.
- ❖ Además del curriculum Vitae en papel, nombra al menos 3 plataformas virtuales de empleo que lo utilizan, indaga en internet para completar tu respuesta.
- ❖ A continuación se dan a conocer los objetivos genéricos de la formación técnico profesional, **enumera del 1 al 12** en donde 1 corresponde al aprendizaje genérico más desarrollado y 12 al que menos desarrollado posees según tu percepción.
- ❖ Según formato que se adjunta al final del documento, elabora tu proyecto de curriculum vitae para solicitar práctica profesional.



Dotación de Personal

4º Administración mención R.R.H.H

Profesores: Gabriela E. Cáceres G – Álvaro E. Muñoz Miranda

Perfil de egreso de la especialidad

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

A: Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

B: Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

C: Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

D: Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

E: Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

F: Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

G: Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

H: Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

I: Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.



Dotación de Personal

4° Administración mención R.R.H.H

Profesores: Gabriela E. Cáceres G – Álvaro E. Muñoz Miranda

J: Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.

K: Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

L: Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

FORMATO CURRICULUM VITAE

NOMBRE COMPLETO

Email

Objetivo: Solicitar práctica profesional para optar al título de “Tecnico en nivel medio de Administración mención Recursos Humanos”

Antecedentes Personales

Fecha de nacimiento:

Edad:

Estado civil:

Rut:

Domicilio:

Cualidades:

Personales:
Técnicas:



Dotación de Personal

4° Administración mención R.R.H.H

Profesores: Gabriela E. Cáceres G – Álvaro E. Muñoz Miranda

Antecedentes Académicos:

Enseñanza Básica:

Enseñanza Media:

Especialidad: Técnico nivel medio de Administración mención Recursos Humanos.