



Carta de presentación y currículum vítae



1. Introducción

El Proyecto de Vida Profesional -ProVP- es un programa de soporte y acompañamiento al Plan de acción tutorial de los centros educativos y tiene como objetivo ayudar a crear el itinerario de orientación académica y profesional de los alumnos a partir de los 16 años y especialmente los que están en la franja de los 18 a los 24.

Estructura

1. Actividad previa de activación de ideas y reflexión hacia los intereses profesionales.
2. Sesión básica (1h)
3. Sesión de profundización (1h)
4. Actividades complementarias

Contenidos

1. **Versión Inicial**
Dirigida al alumnado que está por iniciar y / o consolidar la toma de decisiones sobre las propias motivaciones e intereses profesionales.
2. **Versión Avanzada**
Dirigida al alumnado que ya ha consolidado la toma de decisiones sobre los propios intereses profesionales.

Materiales

3. Cuaderno de trabajo del alumno:
Fichas de trabajo (sesión básica y sesión de profundización).
4. La web Barcelona Trabajo www.bcn.cat/treball:
Contiene las aplicaciones multimedia y los recursos para poder realizar las sesiones.

Colección de monográficos

5. Intereses profesionales
6. Canales de búsqueda de empleo
6. Formación y sistema educativo
7. Proceso de selección
7. Competencias clave
8. Valores del trabajo
8. Entrevista de trabajo
9. Espíritu emprendedor
9. Carta de presentación y currículum
10. Búsqueda de trabajo 2.0
11. Plataforma Empresa-Ocupación

Requerimientos técnica de los ordenadores

Todos los recursos multimedia disponibles en la web Barcelona treball www.bcn.cat/treball, están desarrollados con tecnología Flash. Además de disponer de versiones actualizadas de los diferentes programas (recomendados Flash Player 10, Reader9) y navegadores (recomendados Explorer 8, Firefox3, Safari5, Opera11)

Edición y producción. Ajuntament de Barcelona. Barcelona Activa y Consorci d'Educació de Barcelona. Àrea d'Innovació i Suport Educatiu. Programa de Suport a l'Orientació Acadèmica i Professional. Fundació BCN Formació Professional.

Elaboración: Equipos del Consorci d'Educació de Barcelona i Barcelona Activa - Capital humà i Iniciativa Emprenedora

Diseño y maquetación: Direcció d'Art i Disseny: 2creativo.net

Año de publicación: 2010 Actualización: 2014



2. Estructura del monográfico

Versión Inicial

Dirigida al alumnado que todavía tiene que iniciar y/o consolidar los procesos de búsqueda de empleo.

Recomendada para 4º de ESO, PFI, CFGM, bachillerato y grupos para pruebas de acceso.

Versión Avanzada

Dirigida al alumnado que ya ha consolidado o tiene experiencia en los procesos de búsqueda de empleo.

Recomendada para CFGS, estudios artísticos y estudios de deporte y educación secundaria para personas adultas.

Versión	Sesión	Objetivos	Cuaderno alumnado	www.bcn.cat/treball
Inicial	Básica (1 h)	Reconocer e identificar la carta de presentación y el currículum vitae y los diferentes apartados que los constituyen.	Ficha de trabajo 1 La carta de presentación y el currículum vitae.	No es necesaria pero habrá que visualizar un videocurrículum en www.bcn.cat/treball
Inicial	Profundización (1 h)	Reconocer las estrategias necesarias para realizar un buen currículum vitae.	Ficha de trabajo 2 Elaboramos un buen currículum vitae.	No es necesaria. Puede hacerse en el aula.
Avanzada	Básica (1 h)	Consolidar el conocimiento del uso del currículum vitae y disponer de herramientas para escoger el modelo más adecuado.	Ficha de trabajo 1 Mi propio currículum vitae Y la carta de presentación.	Modelos de currículum vitae. Nota: si se imprimen los modelos y se facilitan copias al alumnado no es necesaria www.bcn.cat/treball
Avanzada	Profundización (1 h)	Consolidar el reconocimiento del uso de las cartas de presentación.	Ficha de trabajo 2 Nuestra candidatura	No es necesaria pero habrá que consultar otros formatos de CV en www.bcn.cat/treball



3. Actividad previa

Antes de la primera sesión, se recomienda realizar una actividad de motivación y reflexión sobre los temas que se tratarán en las dos sesiones del monográfico (básica y profundización). Es importante que el alumnado dé su opinión y debata con sus compañeros/as sobre las cuestiones que se proponen a continuación.

Esta actividad es muy aconsejable para el alumnado que realice la **Versión Inicial**, y hay que valorar si hay que hacerla en el caso de la **Versión Avanzada**, según el punto de partida del alumnado.

La duración de esta actividad es adaptable a las necesidades de cada grupo.

- + Se recomienda dedicarle unos **20 minutos**, aproximadamente.

Objetivos de esta actividad:

- Reconocer la importancia del currículum vitae y de la carta de presentación en el proceso de búsqueda de empleo.
- Reflexionar sobre los aspectos formales de estos documentos y sobre su fundamentación.

Preguntas para el debate:

- ¿Sabéis qué es una carta de presentación?
- ¿Qué información creéis que hay que incluir en un currículum vitae?
- ¿Qué creéis que valoran las empresas de la carta de presentación y del currículum vitae?

Para finalizar la actividad, el/la profesor/a comenta brevemente los aspectos planteados e introduce la sesión posterior. Explica que va a hacerse una actividad para que el alumnado pueda:

1. **Versión Inicial**
Conocer qué es una carta de presentación y un currículum vitae y saber cómo hay que elaborarlos.
2. **Versión Avanzada**
Conocer a fondo el objetivo y el uso del currículum vitae y la carta de presentación y adquirir las herramientas para realizarlos.

4. Preparación de la documentación

Al iniciar el monográfico, el alumnado debe tener impreso el cuaderno del alumnado (**Versión Inicial o Versión Avanzada**). El cuaderno se compone de las fichas de trabajo de la sesión básica y de la sesión de profundización.

- + Se recomienda imprimir las dos sesiones, básica y profundización, para favorecer la continuidad de la tarea.
- + Toda la documentación está disponible en las siguientes **PÁGINAS WEB**:

Web Consorcio de Educación de Barcelona

➔ www.edubcn.cat

Ruta para acceder a los materiales:

Apoyo educativo y recursos/Proyecto de Vida Profesional/Materiales didácticos

Web Barcelona Treball

➔ www.bcn.cat/treball



5. Esquema de las sesiones

Sesión básica (1h)

Versión	Bloque	Tiempo	TEMA	METODOLOGÍA	MATERIALES ALUMNADO
Inicial	1	5'	Expectativas de la sesión	Interrogativa / expositiva	Ficha de trabajo 1
Avanzada					Ficha de trabajo 1
Inicial	2	10'	La carta de presentación	Interrogativa / participativa	Ficha de trabajo 1
Avanzada			El currículum vítae: Ideas previas	Participativa / expositiva / exploratoria	www.bcn.cat/treball: Modelos de currículum vítae Existe la opción de imprimir los modelos de CV y no utilizar www.bcn.cat/treball
Inicial	3	20'	El currículum vítae: estructura y finalidad	Trabajo en grupo / participativa	Ficha de trabajo 1
Avanzada			Realización de un currículum vítae	Trabajo individual/ participativa	Ficha de trabajo 1
Inicial	4	20'	Analiza un currículum vítae y visualiza un videocurrículum	Trabajo individual / participativa	Ficha de trabajo 1
Avanzada			La carta de presentación		Ficha de trabajo 1
Inicial	5	5'	Síntesis y cierre	Expositiva / participativa	Ficha de trabajo 1
Avanzada					Ficha de trabajo 1



Sesión de profundización (1 h)

Versión	Bloque	Tiempo	TEMA	METODOLOGÍA	MATERIALES ALUMNADO
Inicial	6	5'	Presentación y expectativas de la sesión	Interrogativa / expositiva	Ficha de trabajo 2
Avanzada					Ficha de trabajo 2
Inicial	7	10'	Repaso de la función y estructura del currículum vitae	Interrogativa / Trabajo individual	Fichas de trabajo 2 y 1
Avanzada			El videocurrículum		Ficha de trabajo 2
Inicial	8	20'	Elaborar un currículum vitae a partir de una biografía	Trabajo por parejas	Ficha de trabajo 2
Avanzada		15'	Practicar el Elevator Pitch		Trabajo en grupo / participativa
Inicial	9	15'	Análisis de los currículum vitae elaborados	Trabajo individual / participativa	Ficha de trabajo 2
Avanzada		20'	Las redes sociales profesionales: LinkedIn		Ficha de trabajo 2
Inicial	10	10'	Puesta en común y conclusiones	Expositiva / participativa	<i>Este bloque no tienen ningún material asociado</i>
Avanzada					



6. Desarrollo de las sesiones básicas

Contenidos Versión Inicial

Versión Inicial - Bloque 1 ⌚ 5'

> Expectativas de la sesión

Se inicia la sesión y se comprueba que el alumnado dispone de la copia de la ficha de trabajo 1 correspondiente a la sesión básica del monográfico.

> Presentación de la sesión:

Ideas clave que hay que tener presentes a lo largo de la sesión:

- El currículum vitae y la carta de presentación forman parte de un proceso de búsqueda de trabajo y hay que ser consciente de que son nuestra tarjeta de presentación o primer contacto con las organizaciones donde queremos trabajar.

> Objetivo:

Reconocer qué es la carta de presentación y el currículum vitae, y distinguir los diferentes apartados que los constituyen.

> Pregunta

¿Por qué es importante saber elaborar un currículum vitae y una carta de presentación?
¿Qué hay que elaborar primero, el currículum vitae o la carta de presentación? (Turno abierto de intervenciones.)

> Desarrollo de la sesión:

- Elaboración de dos cartas de presentación a través de la ordenación de fragmentos mezclados y puesta en común de la tarea realizada. Esta actividad tiene el objetivo de conocer las partes de una carta de presentación.
- Actividad similar de ordenación de fragmentos de currículum vitae.
- Corrección de un currículum vitae para extraer propuestas para mejorarlo.
- Comentario sobre las cuestiones principales a tener en cuenta en la carta de presentación y en el currículum vitae.

Contenidos Versión Avanzada

Versión Avanzada - Bloque 1 ⌚ 5'

> Expectativas de la sesión

Se inicia la sesión y se comprueba que el alumnado dispone de la copia de la ficha de trabajo 1 correspondiente a la sesión básica del monográfico.

> Presentación de la sesión:

Ideas clave que hay que tener presentes a lo largo de la sesión:

- El currículum vitae es una herramienta de presentación que sirve para establecer el primer contacto con las empresas donde queremos trabajar.

> Objetivo:

Consolidar el conocimiento de uso del currículum vitae y disponer de herramientas para escoger el modelo más adecuado.

> Pregunta

¿Mi currículum vitae será el mismo para todas las ofertas de trabajo o para todas las empresas a las que lo envíe? (Turno abierto de intervenciones.)

> Desarrollo de la sesión:

- Breve repaso en común sobre los apartados que tiene que tener un currículum vitae.
- Consulta de diferentes modelos de currículum vitae.
- Confección individual del currículum vitae.
- Revisión, en grupos de tres, para extraer ideas y errores habituales en la elaboración de un currículum vitae.
- Puesta en común.



Versión Inicial - Bloque 2 10'

> La carta de presentación

El alumnado forma grupos de cuatro personas. Cada grupo realiza el **ejercicio a** de la ficha de trabajo **1 Ordena las cartas de presentación**. El ejercicio consiste en ordenar correctamente dos cartas de presentación a partir de fragmentos de texto desordenados. Una de las cartas es la respuesta a una oferta de trabajo y la otra es una carta de autocandidatura.

Se indica al alumnado que dispone de **10 minutos** para hacer la actividad.

Se piden dos voluntarios de dos grupos diferentes para reconstruir en la pizarra cada modelo de carta. El/la profesor/a destaca aquellos aspectos importantes de las cartas y elabora una lista de las diferentes secciones que debe tener. A lo largo del proceso, se aprovechan los posibles errores o diferencias de opinión para aclarar y reforzar los aspectos principales.

¡! Atención:

Ambos modelos son para enviar por correo electrónico. En caso que queramos enviarlo por correo postal, es necesario incluir la referencia de la empresa y de la oferta de trabajo a la que nos presentamos.

¡! Atención:

Al final de esta guía, en el apartado 8. Solucionario, puede consultarse una propuesta de ordenación de las dos cartas siguiendo los modelos que se encuentran en www.bcn.cat/treball.

¡!Atención:

El ejercicio (1) también se puede hacer en plenario y para la realización del ejercicio (2), el alumnado tiene dos opciones: ordenar los fragmentos para construir la carta o buscar una empresa en el apartado de directorios de empresas de la web y redactar una carta de autocandidatura.

Versión Avanzada - Bloque 2 10'

> El currículum vitae: Ideas previas

Se pregunta al alumnado qué apartados cree que tiene que tener un currículum vitae. Deben pensar en su experiencia. El/la profesor/a va anotando los apartados en la pizarra a medida que estos van siendo propuestos por los/las alumnos/as.

Se explica al alumnado que, antes de hacer su currículum vitae, es importante conocer los diferentes modelos posibles. Se indica la ruta que hay que seguir en www.bcn.cat/treball para consultar los modelos de currículum vitae.

↳ **RUTA:** **Herramientas > CV y Carta > >Currículum > Documentos > (modelos de currículum)**

El/la profesor/a comenta que hay unos apartados del currículum vitae que son obligatorios, como los datos personales, y otros que son opcionales, como el objetivo profesional.

El alumnado consulta los diferentes modelos de currículum vitae.



Versión Inicial - Bloque 3 20'

> El currículum vitae: estructura y finalidad

Se trabaja el currículum vitae mediante los mismos grupos de cuatro personas del ejercicio anterior. Se les indica que tienen 10 minutos para ordenar los fragmentos del currículum vitae del **ejercicio b** de la ficha de trabajo 1 **Ordena el currículum vitae**. Se explica al alumnado que tiene que distribuir los títulos de los apartados y, dentro de cada título, la información correspondiente.

Se solicitan dos voluntarios de grupos diferentes para salir a mostrar su propuesta al resto del grupo. El profesorado destaca aquellos aspectos importantes de los currículum vitae y elabora una lista de las diferentes secciones que debe comprender. A lo largo de todo el proceso, se aprovechan los posibles errores o diferencias de opinión para aclarar y reforzar los aspectos principales:

- Tienen que contener siempre los apartados de datos personales, formación, conocimientos de informática, experiencia profesional y otros datos de interés.
- Pueden incluirse las prácticas en una empresa en el apartado de experiencia profesional; debe determinarse qué información puede formar parte del apartado de otros datos de interés.
- Hay que evitar los errores ortográficos.

¡! Atención:

Al final de este cuaderno del profesorado, en el apartado 8. Solucionario, puede consultarse una respuesta modelo de elaboración del currículum vitae para este ejercicio, así como el apartado 10. Preguntas frecuentes.

Versión Avanzada - Bloque 3 20'

> Realización del currículum vitae

Se indica al alumnado que ahora puede realizar su propio currículum vitae. Para hacerlo, tiene que seguir la plantilla del **ejercicio b** de la ficha de trabajo 1 **Empieza a elaborar tu propio currículum vitae**.

Para hacerlo se debe tener en cuenta los modelos que han trabajado en el ejercicio anterior. El alumnado debe imaginar qué puesto de trabajo desea y a qué tipo de empresa le gustaría enviar el currículum vitae y describirla brevemente en el espacio de la plantilla que le corresponde.

A continuación, se pide al alumnado que forme grupos de tres personas para analizar un mínimo de dos currículums. A lo largo del proceso tienen que tomar nota de los posibles errores o mejoras que se podrían introducir, así como de todo aquello que crean que son puntos fuertes. Se les indica que lo tienen que escribir en el **ejercicio c** de la ficha de trabajo B1 **Puntos fuertes y puntos débiles de los currículums**.

Se pide a cada grupo que escoja un error o aspecto que hay que mejorar, y un punto fuerte.



Versión Inicial - Bloque 4 20'

> Analiza un currículum vitae y visualiza un videocurrículum

Una vez obtenida una primera idea sobre los apartados de un currículum vitae, se pide al alumnado que analice otro currículum vitae a través del **ejercicio c** de la ficha de trabajo 1 **Analiza un currículum vitae**. Se explica al alumnado que se trata de analizar y mejorar este currículum vitae teniendo en cuenta lo comentado con anterioridad.

Se pone en común el ejercicio de análisis y el profesor/a elabora una lista en la pizarra con todos los errores identificados y los comentarios que van apareciendo. Con todo el grupo, se clasifican los errores en las categorías siguientes: de formato, de focalización, sintácticos/ortográficos, etc. Pueden anotarlo en el **ejercicio d** de la ficha de trabajo 1 **Aprende de los errores**.

A continuación el profesor/a comenta que existe otro formato de Cv llamado videocurrículum que encontrarán siguiendo la ruta del **ejercicio e** de la ficha de trabajo 1 **Otras maneras de presentar tu CV: El videocurrículum**.

➤ **RUTA:** **Herramientas > CV y Carta > Currículum > >Enlaces de interés > Tumeves**

+ El Videocv detalla nuestro perfil profesional en un formato audiovisual que podemos compartir, al igual que otros formatos multimedia. Aporta una información personal de forma directa y que en papel no somos capaces de reflejar. Por tanto, es una buena herramienta de diferenciación, y de valor añadido delante de otros candidatos/as utilizando la venta personal mediante la imagen. Su duración no tiene que sobrepasar los tres minutos. Actualmente es un formato poco utilizado y es complemento del currículum de papel, no sustituto.

Este tipo de CV es adecuado si:

- Se quiere dar un valor añadido al currículum en papel y al margen de la información profesional proporcionada, queremos mostrar cómo somos físicamente, cómo nos expresamos, cuáles son nuestras competencias comunicativas,... en definitiva dar una imagen.
- Se quiere reforzar la candidatura mediante la presencia y reputación digital en la web 2.0. Puedes vincular el videocv a otras herramientas como blogs y redes profesionales.

Versión Avanzada - Bloque 4 20'

> La carta de presentación

El/la profesor/a incide en la función de la carta de presentación en los procesos de búsqueda de empleo.

Se indica al alumnado que debe formar grupos de tres personas y escribir cinco tipos de información o secciones que debería incluir una carta de presentación. Deben anotarlo en el **ejercicio d** de la ficha de trabajo 2 **Estructura de la carta de presentación** del cuaderno del alumnado. Se dedican **5 minutos** a esta actividad y después se pone en común.

Hay que hacer un recordatorio de los dos modelos de carta de presentación (autocandidatura y respuesta a una oferta de trabajo). Encontrareis información en el apartado de preguntas frecuentes.

A continuación, el profesor/a indica que los mismos grupos de tres personas del ejercicio anterior, consulten las dos cartas de presentación del **ejercicio e** de la ficha de trabajo 1 **Corrige cartas de presentación**. Se tienen que identificar los posibles errores y realizar las correcciones adecuadas, según el modelo creado en el ejercicio anterior.

El alumnado se tiene que poner en el lugar de la empresa que recibe la carta de presentación e indicar las impresiones que esta empresa obtiene del candidato/a.

Finalmente, se abre un breve turno abierto de palabras para aclarar dudas o desacuerdos y modificar la plantilla final de las cartas de presentación. Su propio modelo de carta de presentación lo han de escribir al final del **ejercicio f** de la ficha de trabajo 1 **Vuestro modelo de carta de presentación**.

!! Alerta:

En el apartado 8. Solucionario de esta guía, hay indicaciones para corregir este ejercicio, así como las preguntas más frecuentes (apartado 10).



Versión Inicial - Bloque 5 5'

> Síntesis y cierre

Para cerrar la sesión, el/la profesor/a pone énfasis en la importancia de los dos documentos trabajados (la carta de presentación y el currículum vitae) y recuerda la lista de errores encontrados en los dos documentos.

- + Se recomienda continuar con la sesión de profundización (2) para trabajar estrategias para la elaboración de un buen currículum vitae. Hay que pedir al alumnado que guarde la ficha de trabajo 1 que ha rellenado.

Versión Avanzada - Bloque 5 5'

> Síntesis y cierre

Para concluir la sesión, se ponen en común los puntos fuertes y débiles de cada grupo. Se cierra la sesión reforzando la idea clave:

El currículum vitae y la carta de presentación son las herramientas que nos sirven para establecer el primer contacto con las empresas en las que queremos trabajar.

- + Se recomienda continuar con la sesión de profundización (2) para continuar trabajando estrategias para diseñar una buena candidatura.



7. Desarrollo de las sesiones de profundización

Versión Inicial - Bloque 6 5'

> Expectativas de la sesión

Se inicia la sesión y se comprueba que el alumnado dispone de la copia de la ficha de trabajo de la carta de presentación y currículum vitae correspondiente a la sesión de profundización (2), así como la ficha trabajada en la sesión anterior (1).

> Presentación de la sesión:

Ideas clave que hay que tener en cuenta a lo largo de la sesión:

- El currículum oculto que tenemos debe quedar reflejado en el currículum vitae.
- Hay que ser consciente de que el currículum vitae es una representación nuestra y uno de los instrumentos primordiales para conseguir un trabajo.

> Objetivo:

Reconocer las estrategias necesarias para realizar un buen currículum vitae.

> Pregunta

¿Cada persona tiene un único currículum vitae? (Turno abierto de intervenciones.)

> Desarrollo de la sesión:

- Breve recordatorio de los apartados y los contenidos de un currículum vitae, a partir de las conclusiones de la sesión anterior.
- Elaboración de un currículum vitae por parejas a partir de una biografía propuesta.
- Puesta en común de los resultados.

Versión Avanzada - Bloque 6 5'

> Expectativas de la sesión

Se inicia la sesión y se comprueba que el alumnado dispone de la copia de la ficha de trabajo de la carta de presentación y currículum vitae correspondiente a la sesión de profundización (2), así como la ficha trabajada en la sesión anterior (1).

> Presentación de la sesión:

Ideas clave que hay que tener en cuenta a lo largo de la sesión:

- Explorar y practicar otras formas de promocionar y dar a conocer el currículum vitae.

> Objetivo:

Explorar y practicar otras formas de promocionar y dar a conocer el currículum vitae.

> Pregunta

¿Sabes cómo hacer más atractiva tu candidatura? (Turno abierto de intervenciones.)

> Desarrollo de la sesión:

- Repaso de la función de la carta de presentación, del currículum vitae y de sus apartados.
- Explorar otros formatos de currículum.
- Practicar nuestro Elevator pitch.
- Crear el perfil profesional a LinkedIn.
- Análisis de diferentes tipos de currículum.



Versión Inicial - Bloque 7 10'

> Repaso de la función y estructura del currículum vitae

El/la profesor/a invita a recordar los contenidos de la sesión anterior y se repasan los errores anotados en el ejercicio d de la ficha de trabajo 1 *Aprende de los errores*.

Se describe la actividad central de la sesión: tienen que trabajar por parejas y elaborar un currículum vitae a partir de la biografía de un personaje que pueden consultar en el ejercicio a de la ficha de trabajo 2 *Elaborar un buen currículum vitae requiere práctica y autoconocimiento*. Se insiste en que hay que respetar los aspectos comentados en el repaso de la sesión anterior.

Versión Avanzada - Bloque 7 10'

> El videocurrículum

El profesor/a pregunta al alumnado si saben qué es y para qué sirve un videocurrículum.

En función de las respuestas, el profesor/a explica que se trata de un sistema innovador de presentar nuestra candidatura y una buena herramienta de diferenciación y de valor añadido delante de otros candidatos/as utilizando la venta personal mediante la imagen. Su duración no tiene que sobrepasar los tres minutos. Actualmente es un formato poco utilizado y es complemento del currículum en papel, no su sustituto.

Se indica al alumnado que de manera individual visualice un videocurrículum en el web www.bcn.cat/treball siguiendo la ruta indicada en el ejercicio a de la ficha de trabajo 2 *El videocurrículum*. Este ejercicio pretende ayudar en la elaboración del guión del Elevator pitch del ejercicio siguiente.

La ruta es la siguiente:

➔ **RUTA:** Herramientas > CV y Carta > Enlaces de interés > Tumeves

!! Alerta:

Este modelo se recomienda para personas que dirigen su currículum a campos profesionales donde la imagen personal es muy valorada, como el marketing o la comunicación o en el ámbito audiovisual, ya que en esta presentación se puede transmitir técnicamente el conocimiento sobre la materia; también pueden hacer uso aquellas personas que, simplemente, quieran proporcionar un valor añadido a su currículum habitual.

Este tipo de CV es adecuado si:

- Se quiere dar un valor añadido al currículum en papel y al margen de la información profesional proporcionada, queremos mostrar cómo somos físicamente, cómo nos expresamos, cuáles son nuestras competencias comunicativas,... en definitiva dar una imagen.
- Se quiere reforzar la candidatura mediante la presencia y reputación digital en la web 2.0. Puedes vincular el videocv a otras herramientas como blogs y redes profesionales.



Versión Inicial - Bloque 8 20'

> Elaborar un currículum vitae a partir de una biografía

El alumnado, por parejas, redacta el currículum vitae a partir de la biografía de un personaje. Realiza el **ejercicio a** de la ficha de trabajo 2 **Elaborar un buen currículum vitae requiere práctica y autoconocimiento**. El/la profesor/a puede ir asesorando en la tarea de las parejas, resolviendo dudas, proporcionando ideas, cuestionando a los/las alumnos/as, etc.

¡Atención:

En vez de hacer el currículum a partir de la biografía de un personaje, el alumnado puede realizar su propio currículum, destacando en el apartado *de otros datos de interés*, las competencias y habilidades adquiridas en su vida cotidiana (por ejemplo: buena comunicación, responsabilidad, compromiso...)

Versión Avanzada - Bloque 8 15'

> L'Elevator pitch

El profesor/a explica al alumnado que practicarán una técnica llamada *Elevator pitch* que consiste en la presentación inicial del currículum para venderse en un intervalo de tiempo de 60 segundos.

Se indica al alumnado que tiene que pensar en el puesto de trabajo que le gustaría ocupar y en una empresa; y preparar una pequeña presentación/discurso de su trayectoria académica y profesional (CV) siguiendo el guión y pautas del **ejercicio b** de la ficha de trabajo 2 que después tendrán que presentar al resto de compañeros/as. Hay que comprobar que cada alumno anota, al menos, algunas ideas sobre las preguntas del guión.

Para elaborar este discurso se facilita a todos los alumnos un mismo guión: ¿Quién soy? ¿Qué hago? ¿Cuáles son mis puntos fuertes (aspectos que me diferencian de otros candidatos)?

Ejemplos:

¿Quién soy?

Soy autor de un blog sobre nuevas tecnologías...

¿Qué hago?

Escribo con el objetivo de hacer más cercanas las nuevas tecnologías al público más joven

¿Cuáles son mis puntos fuertes?

Soy una persona que le gusta estar al día sobre las nuevas tecnologías...

He estudiado en el extranjero a través de un programa Europeo...

A continuación se empiezan las presentaciones individuales delante del grupo. El profesorado pide voluntarios y, en caso que no salgan, escoge las personas al azar.

Mientras un alumno/a hace la presentación, el resto de compañeros/as tienen que hacer la observación y tomar nota de sus observaciones en el **ejercicio b.1** de la ficha de trabajo 2.

!! Alerta:

El concepto de *Elevator pitch* o conversación del ascensor consiste en exponer en 2 o 3 minutos la biografía profesional o plan de negocios.



Versión Inicial - Bloque 9 15'

> Análisis de los currículum vitae elaborados

Las parejas anteriores forman grupos de cuatro personas para comentar sus currículum vitae. Deben anotar las diferencias entre ellos en el **ejercicio b** de la ficha de trabajo 2 *Compara tu currículum con el de tus compañeros/as*.

Versión Inicial - Bloque 10 10'

> Puesta en común y conclusiones

Como cierre de la sesión, se comentan con todo el grupo las diferencias que han identificado entre los currículum vitae. Se insiste en la importancia del currículum vitae como herramienta de representación personal.

Versión Avanzada - Bloque 9 20'

> Las redes sociales profesionales

El profesor/a pregunta al alumnado si saben qué son las redes sociales, como por ejemplo, Facebook y a continuación, si saben qué son las redes sociales profesionales (ejemplo LinkedIn) y para qué sirven.

En función de las respuestas, el profesor/a explica que las redes sociales profesionales, como **LinkedIn**, tienen el objetivo de fomentar el networking y la interrelación entre diferentes profesionales que se registran en ellas para darse a conocer como profesional y/o establecer contactos con otros profesionales.

Se trata, pues, de una manera de promocionarse como profesional y de dar a conocer nuestro currículum.

Se indica al alumnado que a nivel individual, realicen el **ejercicio c** *Las redes sociales profesionales* de la ficha de trabajo 2. Este ejercicio consiste en la creación del perfil profesional en LinkedIn siguiendo los pasos que se indican en el Cuaderno del alumno.

La ruta es la siguiente:

➤ **RUTA:** Herramientas > Canales de búsqueda de empleo > Escoge una de las siguientes opciones > Networking > Ver > Enlaces de interés > LinkedIn

!! Alerta:

No es necesario que el alumnado acabe de completar durante esta sesión el 100% de su perfil.

Versión Avanzada - Bloque 10 10'

> Puesta en común y conclusiones

Se pregunta al alumnado si la sesión ha cambiado el nivel de importancia que otorgaban al currículum, a las diferentes formas de presentarlo y de promocionarse como profesional. Se abre un turno abierto de intervenciones y se cierra la sesión.



8. Solucionario

Versión Inicial

Cartas de presentación

Ejercicio a de la ficha de trabajo Inicial 1 *Ordena las cartas de presentación*

> Carta en respuesta a una oferta

1 Señores/as,

2 En respuesta al anuncio publicado en el periódico La Vanguardia el 15 de agosto del presente, solicitando una administrativa comercial (Ref. Adm-08-10), os envío mi currículum vitae.

3.a Por mi experiencia profesional como administrativa comercial durante más de tres años y mi formación, me considero capacitada para cubrir este puesto de trabajo.

3.b Soy una persona organizada, responsable, orientada al cliente, con buenas habilidades comunicativas, muy motivada para continuar progresando dentro del ámbito, y con capacidad de adaptarme a diferentes situaciones.

4 Espero que mi perfil sea de vuestro interés, y quedo a vuestra disposición para ampliar la información sobre mi candidatura en una entrevista personal.

5 Atentamente,

6 Anna Martí Ferrer

> Carta de autocandidatura

1 Señores/as,

2 Me dirijo a ustedes para expresar mi interés por trabajar en su empresa, líder en el sector de las telecomunicaciones y con una fuerte presencia en el ámbito internacional.

3.a Como pueden comprobar en mi currículum, estoy formada y tengo experiencia como administrativa comercial, ya que he estado trabajando en este puesto durante más de tres años.

3.b Soy una persona organizada, responsable, orientada al cliente, con buenas habilidades comunicativas, muy motivada para continuar progresando en este ámbito y con capacidad para adaptarme a diferentes situaciones.

4 Les agradecería la oportunidad de mantener una entrevista personal con ustedes para aclarar y ampliar la información resumida en mi currículum vitae.

5 Atentamente,

6 Anna Martí Ferrer



Currículum vitae

Ejercicio b de la ficha de trabajo Inicial 1 *Ordena el currículum vitae*

DATOS PERSONALES

ROBERT CASTILLO PÉREZ

Nacido en Barcelona el 23 de diciembre de 1985

Via Favència, 255 1r 4a

08042 - Barcelona

620 11 11 11 / 934 017 456

robertcastillo@gmail.com

FORMACIÓN REGLADA

2003 **Técnico Auxiliar Electrónica.** (Título de formación profesional).

Centre d'estudis Roca, Barcelona.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2006 - *Mozo de almacén* (20 h) PRECOMSA

2007 - *Conductor de toro mecánico* (50 h) PRECOMSA

2008 - *Gestión y logística de un almacén* (100 h) CINFO

2010 - *Gestión informática* (175 h) CIFO LA VIOLETA

IDIOMAS

- Castellano: lengua materna
- Catalán: nivel alto hablado, nivel medio escrito
- Conocimientos básicos de francés

INFORMÁTICA

Conocimientos a nivel de usuario de programas de paquete Office, correo electrónico y navegación por Internet.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

2005-2006 Mozo de almacén PRECOMSA

- Carga y descarga de mercancías
- Distribución de las mercancías en el almacén

2006-2007 Conductor de toro mecánico ATLANTA S.L.

- Carga y descarga de camiones
- Conducción de toro mecánico: gasolina y diesel

2007-2008 Encargado de almacén XESCO

- Control informático de las mercancías
- Gestión de equipo de 5 personas

2008-2009 Encargado de almacén COMTAL S.A.

- Organización y control de la entrada y la salida de mercancías
- Supervisión de un equipo de 10 mozos de almacén

2009-Actual Conductor de mercancías DISCON S.L.

- Distribución nacional de productos congelados
- Responsabilidad de las mercancías y su documentación

COMPETÈNCIAS CLAVE

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Iniciativa

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad para incorporación inmediata
- Disponibilidad para desplazamientos a nivel nacional
- Carné de conducir B1 y C. Vehículo propio



Version Avanzada

Currículum vitae

Ejercicio c de la ficha de trabajo Avanzada 1 *Analiza un currículum*

Las correcciones están marcadas en color amarillo

Adriana Martí Martí
624 85 55 87/93 444 55 66
lamasguapa@hotmail.com

Foto

Formación académica

2006 **Técnica Superior Administración y Finanzas**, Instituto Llevant

2004 **Bachillerato**, Instituto Cardona

Formación complementaria (ordenación cronológica inversa)

2006 **Gestión y Contabilidad**, Centro de Estudios Financieros, 150h

2005 **Nominaplus XP**, PIMEC, 60h

2005 **Monitor de educación física**, CCC Centro de Estudios, 50h

Faltan conocimientos de idiomas y de informática

Experiencia profesional

2008-actual **Cajera** MERCADONA

2006-2008 **Administrativa** Porta22, Barcelona Activa

Funciones:

- Agenda: control y coordinación de reuniones y viajes
- Atención telefónica y recepción de visitas y gestión de correspondencia
- Redacción de documentos diversos y elaboración de presentaciones en Power Point
- **Elaboración de nóminas**

2005 **Auxiliar Administrativa** F.C.D.S, S.A.

Funciones:

- Apoyo al departamento de Administración
- Gestión de nóminas

Otros datos de interés

Conocimientos de cocina vegetariana



Carta de presentación

(Indicaciones sobre la corrección de los ejercicios sobre la carta de presentación de la ficha de trabajo 2)

Los tres párrafos principales de las cartas de presentación tienen que reflejar la siguiente información:

- **Primer párrafo:**
Explicación del motivo / Razón de la carta
Respuesta a una oferta: referencia al puesto de trabajo y a la fuente de la oferta.
Autocandidatura: muestra el conocimiento de la empresa.
 - Aportar datos de contacto personal y del destinatario (cabecera).
 - Indicar el puesto de trabajo que hace referencia a la oferta.
 - Hacer referencia al medio de comunicación o fuente de la oferta.
 - Aportar conocimientos que se tengan sobre la empresa (actividad económica, historia, referencias, informaciones adicionales, etc.).

- **Segundo párrafo:**
Resumen de las claves del currículum vitae de forma breve y clara

Indica el motivo por el cual ofrecemos nuestros servicios resumiendo nuestras competencias técnicas y personales más valoradas, y enfatiza la formación y la experiencia relacionada.

- Características personales y profesionales que confieren aptitud para el puesto de trabajo que hay que cubrir.
- Funciones que se pueden desarrollar, conocimientos prácticos y teóricos.

- **Tercer párrafo:**
Solicitud de entrevista

Finaliza haciendo referencia a la voluntad de ser tomado en cuenta en el proceso de selección y a una posible entrevista para ampliar la información.



Cartas de presentación

Ejercicio d de la ficha de trabajo 2 *Corrige cartas de presentación*

> Carta de autocandidatura

El análisis de la carta que se presenta a continuación reúne un conjunto de impresiones que puede recibir el seleccionador de personal al leerla.

Análisis:

La impresión que recibe el lector de la carta es que este/a candidato/a no sabe bien qué quiere, no muestra conocimiento de la empresa ni de los departamentos o puestos de trabajo existentes.

La frase “Puedo ser de utilidad a su empresa...” indica dudas sobre las propias aptitudes y puede dar una percepción a la empresa de que una persona que se expresa de forma tan imprecisa no puede ser lo suficientemente útil para el puesto de trabajo.

Tampoco explica ni argumenta sus logros profesionales ni sus competencias clave: “Me considero una persona responsable, entusiasta, organizada y motivada...”

Hay diferentes posibilidades para mejorar esta carta. Veamos un ejemplo:

Cristian Gómez Pérez
C/Diputació, 45 1º 2ª
08001Barcelona

T.93 222 33 44/656 656656

Cristian.gomez@gmail.com

Barcelona, 10 de enero del 2011

NESTLÉ
Responsable de Recursos Humanos
Av. Països Catalans, 33
08015 Esplugues de Llobregat

Señores/as,

Me dirijo a ustedes para expresar mi interés por trabajar en su empresa líder en el sector y con una larga trayectoria en el mercado de la industria alimentaria.

Como pueden comprobar en mi currículum adjunto, estoy formada y tengo experiencia como contable, dado que llevo más de tres años trabajando en un departamento de finanzas y mi objetivo es continuar progresando profesionalmente en este sector. Soy una persona responsable, muy motivada para continuar progresando en este sector y con capacidad de adaptación a diferentes situaciones.

Les agradecería la oportunidad de mantener una entrevista personal con ustedes para contestar cualquier pregunta y ampliar la información resumida en mi currículum vitae.

Atentamente,

Cristian Gómez Pérez



Carta en respuesta a un anuncio

El análisis de la carta que se presenta a continuación reúne una serie de impresiones que puede recibir el seleccionador de personal al leerla.

Análisis:

La impresión que recibe el seleccionador es que se trata de una carta muy formal y servicial pero que no hace referencia ni al puesto de trabajo ofrecido ni a la empresa.

Repite información: “le adjunto mi currículum vitae y una fotografía, tal y como se indicaba. Con esta carta les envío mi currículum vitae por si fuera de su interés.”

No argumenta por qué cree “estar capacitada por ocupar la plaza que ofrecen”.

Se trata de una carta estándar válida para cualquier anuncio pero no está personalizada para aquella oferta en concreto.

Hay diversas posibilidades para mejorar esta carta. Este es un ejemplo de ello:

Cristian Gómez Pérez
C/Diputació, 45 1º 2ª
08001Barcelona

T.93 222 33 44/656 656656

Cristian.gomez@gmail.com

Barcelona, 10 de enero del 2011

NESTLÉ
Responsable de Recursos Humanos
Av. Països Catalans, 33
08015 Esplugues de Llobregat

Ref.: Comp-01-10

Señores/as,

En respuesta al anuncio publicado en el periódico El País el pasado día 10 de diciembre solicitando un contable (**Ref.: Comp-01-11**) les envío mi currículum vitae adjunto.

Por mi experiencia como contable durante más de tres años y mi formación en Empresariales, me considero capacitada para cubrir este puesto de trabajo. Soy una persona responsable, muy motivada para continuar progresando dentro de este sector y con capacidad de adaptarme a diferentes situaciones.

Espero que mi perfil sea de su interés y quedo a su disposición para ampliar la información sobre mi candidatura en una entrevista personal.

Atentamente,

Cristian Gómez Pérez



9. Glosario

Ocupación

Conjunto de tareas, responsabilidades y funciones que un individuo ejerce en un puesto de trabajo y que requiere de unos conocimientos, de una formación, de unas competencias personales y, en algunos casos, de experiencia profesional.

Autoconocimiento

Proceso de reflexión y análisis del propio perfil. Este análisis debe identificar los intereses profesionales de la persona, sus conocimientos, sus competencias y también las motivaciones de la persona acerca del trabajo.

Es un proceso que permite tomar conciencia del propio potencial profesional, así como de las carencias, al contraponerlo a las demandas del mercado de trabajo.

Realizar un proceso de autoconocimiento puede ser un procedimiento necesario en diferentes momentos de la propia vida profesional. Así, los intereses profesionales, las motivaciones hacia el trabajo y las competencias pueden variar en función de nuestra experiencia vital y trayectoria profesional.

Por lo tanto, todo proceso de autoconocimiento permite ajustarse a los requerimientos del mercado de trabajo y revisar el propio proyecto profesional y es clave a la hora de buscar trabajo o plantear un cambio profesional.

Currículum vitae

El currículum vitae constituye una de las principales herramientas de venta personal en los procesos de búsqueda de empleo.

Es un documento de presentación en el cual se recogen datos personales, formativos, de experiencia y de competencias, y que permite un primer contacto con las organizaciones donde se aspira a trabajar.

De esta manera, hay que tener en cuenta que la calidad del currículum vitae y la imagen que con él se proyecta puede influir en el futuro profesional.

Valorar la importancia del currículum, identificar los diferentes bloques de información que lo constituyen, conocer los modelos principales y la función de cada uno y saber adecuar el currículum vitae al objetivo profesional, son pasos previos a la elaboración de un buen currículum vitae para suscitar el interés de quien lo lea y que este convoque a la persona a una entrevista.

Carta de presentación

Herramienta ligada al currículum vitae. Se trata de un documento conciso y formal, que tiene como misión introducir brevemente la candidatura destacando los aspectos más relevantes de la persona en función del puesto de trabajo y conseguir despertar interés hacia el currículum vitae.



10. Preguntas frecuentes

1.- ¿Para qué sirve una carta de presentación?

Herramienta ligada al currículum vitae. Se trata de un documento conciso y formal, que tiene como misión introducir brevemente la candidatura destacando los aspectos más relevantes de la persona en función del puesto de trabajo y conseguir despertar interés hacia el currículum vitae.

2.- ¿Cómo puedo elaborar la carta de presentación?

La carta tiene que ser concisa, breve y directa y utilizar términos claros y sencillos.

Debe hablar de aquello que se sabe hacer, de las aptitudes, experiencia, conocimientos, etc.

Hay que resaltar que el perfil se adapta a lo que la empresa está pidiendo.

Es necesario adaptar la carta a la oferta y dar la imagen de que es única y exclusiva para aquella oferta.

3.- ¿Qué tipo de carta es más adecuado?

Hay diferentes tipos de carta; según la situación, hay que escoger la más adecuada:

- **Carta en respuesta a un anuncio:** Se escribe cuando se ha visto publicada una oferta de empleo, ya sea en la prensa, en una bolsa de trabajo, en Internet o en otro medio. En esta carta se debe hacer referencia al puesto de trabajo ofrecido, indicando la fuente en la que se ha visto publicada y la fecha y adaptar el perfil a lo que pide la empresa (resaltando los puntos fuertes por los cuales se es un/a candidato/a adecuado/a). El objetivo es participar en el proceso de selección para cubrir aquel puesto de trabajo.
- **Carta de presentación o autocandidatura:** Es adecuada cuando no hay una oferta de empleo o si se desconoce su existencia. En esta carta el emisor se da a conocer, ofrece los servicios y define claramente su objetivo profesional y de qué manera puede ser útil a la empresa. Es recomendable hablar de la empresa y comunicar por qué interesa trabajar en ella. El objetivo es tener la oportunidad de una entrevista con el jefe de personal y constar en su base de datos para futuros procesos de selección.

- **Carta de seguimiento de una oferta:** Se envía cuando se quiere hacer un seguimiento de las empresas y de las ofertas a las que el/la candidato/a se ha presentado. Es recomendable si después de un tiempo no se ha recibido ninguna respuesta por parte de la empresa. En esta carta, hay que interesarse por los resultados de la solicitud y en ella se vuelven a ofrecer los servicios profesionales para futuras necesidades de la empresa, a la vez que se actualizan datos del currículum vitae si han cambiado.
- **Carta de agradecimiento:** Es el modelo para agradecer la atención y el tiempo que se ha dedicado a la entrevista. En esta carta, se recuerda que continúa el interés por el puesto de trabajo. De esta manera, se consigue que la empresa recuerde al/a la candidato/a y se tenga en cuenta para futuras ofertas de empleo. Se aprovecha la ocasión para enviar un currículum vitae más actualizado.

4.- ¿Para qué sirve el currículum vitae?

El objetivo principal del currículum vitae es obtener una entrevista de empleo. Por lo tanto, lo que se busca con el currículum vitae es despertar el deseo de conocernos y, como resultado final, conseguir que nos convoquen para una entrevista de trabajo. Este es el motivo por el cual es imprescindible adaptar el currículum vitae para cada una de las ofertas de empleo.

5.- ¿Cuándo se utiliza?

El currículum vitae se utiliza cuando la persona que busca trabajo quiere ponerse en contacto con organizaciones o empresas. Este contacto puede realizarse por diferentes motivos:

- Responder a una oferta de empleo publicada en cualquier canal de búsqueda de empleo (bolsa de trabajo, prensa o intermediarios entre la oferta y la demanda).
- Presentarse de manera espontánea a una empresa en forma de autocandidatura.
- Potenciar o ampliar el *networking* (red de contactos) para posibles empleos.

6.- ¿Cómo se estructura un currículum vitae?

El currículum vitae contiene datos de tipo personal, formativo y profesional estructurados



Monográfico 5: Carta de presentación y currículum vitae

Curso: 2014-2015

de forma clara y concisa en grandes bloques de información.

No existe un único esquema posible; un currículum vitae habitualmente tiene unos bloques o apartados fijos y otros de optativos.

Los bloques fijos que deberían figurar en un currículum vitae son los siguientes:

- **Datos personales:**
Se pone especial énfasis en el nombre y los apellidos, teléfono (para estar localizable de forma permanente) y correo electrónico. Los datos como el NIF, el lugar y la fecha de nacimiento y el estado civil no son estrictamente necesarios. En caso de personas extranjeras puede ser positivo indicar el NIE o que se dispone de permiso de trabajo en vigor.
- **Datos sobre formación:**
Hay que diferenciar dos apartados: formación reglada (educación secundaria obligatoria, formación profesional, estudios universitarios) y formación complementaria (cursos especializados, seminarios, jornadas, etc.). Los datos que tienen que constar son la fecha de obtención de la titulación, el nombre del título, el centro y, en el caso de la formación complementaria, las horas de duración del curso.
- **Experiencia profesional:**
Cada una de las diferentes experiencias deberían destacar especialmente el puesto ocupado y contener también el nombre de la organización o empresa, la fecha de inicio y finalización y las funciones desarrolladas más importantes.
- **Conocimiento de idiomas:**
Destacar el grado de dominio (oral y escrito) y los títulos y periodos en el extranjero significativas.
- **Conocimiento de informática:**
Destacar los diferentes sistemas operativos y programas informáticos y grado de dominio.

7.- ¿Qué otros elementos puedo introducir en el currículum vitae?

Pueden incluirse de forma opcional otros bloques/apartados en función de nuestro perfil y objetivo profesional:

- **Objetivo profesional:**
Se trata de una afirmación concreta y concisa sobre qué tipos de trabajo se quiere desarrollar y sirve para facilitar a los/las seleccionadores/as la preselección a través del conocimiento de nuestros intereses. Puede facilitar al/a la candidato/a presentarse a puestos de trabajo muy específico o, por otro lado, limitarle a un tipo de trabajo concreto en la empresa y no permitir la posibilidad de optar a otras vacantes en la empresa. Hay que valorar si es conveniente especificarlo en función de la candidatura.
- **Competencias clave:**
Las competencias clave son aquellas características personales que diferencian a las personas con resultados superiores en su puesto de trabajo y se demuestran a través de conductas observables y evaluables. En los procesos de selección, las empresas dan cada vez más importancia al perfil de competencias para diferenciar candidatos/as muy similares en cuanto a la formación y la experiencia. Por lo tanto, estas competencias pueden mostrarse en el currículum vitae asociadas a las tareas que han permitido ponerlas en práctica, desarrollarlas y mejorarlas.
- **Referencias:**
Sólo deben incluirse si nos las piden de forma explícita.
- **Organizaciones y asociaciones a las que se pertenece:**
Hay que relacionarlas si se creen de interés para el puesto que hay que cubrir. Por ejemplo, si se es miembro de una entidad de juvenil de ocio puede ser útil para optar a un empleo en relación con la gente joven. **No se recomienda citar afiliación política, religiosa o sindical.**
- **Aficiones:**
Se citan aquellas que pueden reforzar el perfil solicitado. Por ejemplo, si se pide un perfil en el que se valore la creatividad es positivo comunicar que se tiene interés por la pintura. También es bueno nombrar las que se relacionan de forma directa con el puesto de trabajo.
- **Publicaciones, becas y distinciones o premios:**
Deben incluirse si tienen relación con el perfil profesional solicitado. También si pueden informar sobre habilidades o aptitudes útiles para el puesto de trabajo. Por ejemplo, haber ganado un premio de escritura significa que la persona dispone de capacidad analítica.



Curso: 2014-2015

8.- ¿Cómo se hace un buen currículum vitae?

En el currículum vitae es tan importante el contenido como la forma. Hay que escoger el modelo de currículum vitae más adecuado para el perfil profesional. Es importante insistir en el hecho de que se dispone de dos hojas como máximo para explicar a alguien que no nos conoce de nada quién somos, qué hemos hecho y qué podemos llegar a hacer en su empresa.

9.- ¿Cuántos tipos de currículum vitae existen?

Hay diferentes tipos de currículum vitae, según cómo se organiza la información; los más habituales son los siguientes:

- **Currículum vitae cronológico:**
La experiencia profesional aparece relacionada de forma cronológica progresiva; por lo tanto, se sitúan en primer lugar las fechas más antiguas para llegar a la última experiencia profesional.

Este modelo se aconseja para personas que lleven tiempo trabajando en una misma empresa o para personas con una trayectoria profesional corta.
- **Currículum vitae cronológico inverso:**
Las fechas se organizan empezando por la más reciente.
Este modelo se aconseja para personas que quieran resaltar sus últimas experiencias profesionales por considerarlas más importantes, y las que están más relacionadas con el objetivo profesional marcado.
- **Currículum vitae temático o funcional:**
Las experiencias profesionales se agrupan según las diferentes áreas en las que se ha trabajado, como área de atención al cliente o área de administración. También según áreas temáticas en las que se tenga experiencia: área de consultoría, de docencia o de investigación.

Este modelo se aconseja para personas que estén pensando en cambiar de profesión o reorientarse profesionalmente, dado que este currículum vitae permite destacar la propia experiencia profesional y aquellas tareas u objetivos que interesen.

- **Currículum vitae por competencias:**
La importancia y el énfasis se ponen en las competencias clave desarrollada en las diferentes experiencias profesionales. Hay que acreditar estas competencias asociándolas a las tareas o responsabilidades realizadas.

Este modelo se aconseja para personas que están pensando en reorientarse profesionalmente o no tienen experiencia suficiente en el perfil solicitado por la empresa pero que consideran que, en sus experiencias posteriores, han desarrollado las competencias clave necesarias para este nuevo objetivo profesional.

10.- ¿Qué tipo de currículum vitae es más adecuado?

Hay que escoger el modelo de currículum vitae según la formación, la experiencia profesional, la oferta de trabajo y la empresa a la que nos presentamos. Esta elección da una imagen más positiva de uno mismo y más adecuado al puesto para el cual nos estamos ofreciendo.

11.- ¿Qué es un videocurrículum?

El videocurrículum es un sistema novedoso que añade una dimensión más humana al tradicional currículum vitae en papel. Es una buena herramienta de diferenciación y de valor añadido frente a los/las otros/as candidatos/as utilizando la venta personal a través de la imagen. Su duración no tiene que sobrepasar los tres minutos. Actualmente es un formato poco utilizado y se entiende como un complemento del currículum vitae en papel, no como un sustituto.

Este modelo se aconseja para personas que dirigen su currículum vitae en los campos profesionales donde se valora mucho la imagen, como el *marketing* o la comunicación o en el ámbito audiovisual, dado que en esta presentación puede transmitirse técnicamente el conocimiento sobre la materia. También pueden hacer uso del recurso aquellas personas que, simplemente, quieran proporcionar un valor añadido a su currículum vitae habitual.

12.- ¿Qué es un portafolio digital?

En este tipo de currículum vitae, Internet se convierte en el espacio de comunicación central.

Este modelo se aconseja para personas que buscan ocupaciones en las que es necesario mostrar los proyectos y los diseños realizados como un valor añadido para elaborar una buena presentación del currículum vitae y conseguir una entrevista personal.



Curso: 2014-2015

13.- ¿En qué consiste el Europass?

Es un currículum vítae en el marco europeo, necesario para matricularse en un programa educativo o formativo en otro país, trabajar o encontrar trabajo en el extranjero.

Este tipo de currículum vítae incluye cinco documentos: el currículum vítae y el pasaporte de lenguas, el Suplemento Europass al Título Superior y el documento Movilidad Europass.

Este modelo se aconseja para personas que deseen hacer búsqueda de trabajo en Europa con el objetivo de hacer comprensibles fácilmente sus capacidades y competencias.

Más información:

➔ www.iter.es/pdf/cveuropass.pdf

14.- Puedo colgar mi currículum en las redes sociales?

Actualmente existeixen webs que facilitan el *networking* virtual, como las llamadas “redes sociales” en Internet; que pueden ser profesionales o informales.

Las redes sociales profesionales que facilitan *networking* virtual (xing, linkedin, etc), tienen un funcionamiento similar al facebook, donde se da a conocer el perfil profesional. También puedes interactuar con otros profesionales que forman parte de tu red directa de conocidos o bien con los que aún no has creado un vínculo concreto (por ejemplo grupos, debates, fòrums, etc).

15.- ¿Qué debe incluir mi currículum vítae si estoy buscando mi primer trabajo?

En este caso es importante poner más énfasis en las competencias personales desarrolladas a lo largo de la vida: responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso, etc., relacionándolas con aquellas experiencias obtenidas aunque no pertenezcan al ámbito laboral estrictamente. Por ejemplo, pueden relacionarse tareas como hacer de canguro, clases de repaso, etc.

16.- Consejos para elaborar un buen currículum vítae

- Realizar una buena estructura de los datos y escoger un modelo que permita resaltar los éxitos profesionales conseguidos.
- Adaptar el currículum vítae a cada una de las ofertas a las que nos presentamos; esto supone saber qué se quiere y en qué consiste el puesto para el que nos estamos ofreciendo.
- Acompañar el currículum vítae con la carta de presentación.

- Organizar los bloques del currículum vítae según lo que se quiera destacar primero (hay que recordar que los/las seleccionadores/as leen el currículum vítae de arriba abajo. Si se considera que la formación debe estar en primer lugar, debe seguirse el mismo orden con los otros apartados: idiomas, informática, etc.
- Proporcionar un correo electrónico con un nombre serio.
- Adjuntar una fotografía (es opcional si no la piden) reciente, de buena calidad y ajustada a la imagen real.
- Indicar, en el apartado de datos personales, si se dispone del carné de conducir o cualquier otro permiso, si la oferta lo requiere.
- Tener en cuenta que los motivos de despido, cambio de trabajo o de periodos de inactividad no hay que introducirlos en el currículum vítae. Si a la empresa le interesa va a preguntar acerca de ello en la entrevista.

17.- A veces he trabajado de canguro o he dado clases particulares, ¿debo incluirlo en mi currículum vítae?

Sí, en un primer currículum vítae es importante recoger todas las experiencias profesionales, aunque no se haya firmado un contrato de trabajo, del mismo modo que deben incluirse las prácticas realizadas.

18.- ¿Es mejor adjuntar una fotografía en el currículum vítae?

Siempre es mucho mejor si el currículum vítae lleva foto, sobre todo si se pide de forma explícita. La foto debe ser actualizada, tipo DNI y en color.

19.- ¿Qué extensión debe tener un currículum vítae?

Tiene que ocupar como máximo dos hojas, pero en el caso de los currículum vítae científicos pueden llegar hasta diez, ya que incluyen investigaciones, publicaciones, etc.



11. Actividades complementarias

Versión Inicial - Versión Avanzada

Las cartas de presentación y el currículum vitae

> **Objetivo:**

Conocer los modelos de carta de presentación y currículum vitae que pueden utilizarse.

↘ **RUTA:** Herramientas > CV y Carta > > Documentos > (modelos de carta de presentación y currículum vitae)

Versión Inicial - Versión Avanzada

La carta de presentación y el currículum

> **Objetivos:**

Redactar una carta de presentación en respuesta al anuncio de la oferta de trabajo. Redactar un currículum que encaje con el perfil profesional del candidato y se adecue a la oferta del anuncio.

> **Indicaciones:**

Facilitar a los alumnos un anuncio de una oferta de trabajo y una ficha con un perfil de un candidato que podría encajar en aquella oferta.

En grupos de tres o cuatro personas se tiene que elaborar una carta de presentación y un currículum siguiendo los modelos trabajados en las sesiones del monográfico.