

CÓMO HACER UN CURRÍCULUM

En algunos momentos de nuestra carrera debemos presentar un Curriculum Vitae y no sabemos como armarlo, para ello es necesario que primero sepamos el significado de la palabra **Currículum = Carrera / Vitae = Vida**

“Declaración en la que se hace constar los acontecimientos importantes que, en un sentido determinado, especialmente en lo profesional, ha sucedido en la vida de una persona”

El objetivo del mismo es que el empleador preste atención sobre los aspectos más importantes del recorrido académico o laboral. Se puede deducir así, un claro progreso en la carrera profesional, y en la medida de lo posible se ha de traslucir una coherencia lógica en las responsabilidades que has desempeñado.

Por eso es importante que podamos juntar minuciosamente todos los antecedentes ya sean de trabajo como académicos para poder volcarlos sin olvidarnos de ninguno

Modelos de curriculum:

Hay varios modelos de curriculum, el europeo que posee varias sesiones y el americano que se coloca toda la información en una sola hoja de manera sintética con los mínimos datos personales. Además cuando uno se presenta en algún lugar o concurso debe averiguar si exigen una estructura determinada para el armado del mismo

Según su estructura

- **cronológica** consiste en ordenar nuestras actividades desde la mas antigua hasta la mas reciente
- **no cronológica** permite poner de relieve de forma especial nuestra situación actual ya que a diferencia de la anterior se pone en primer plano nuestra última experiencia de trabajo.
- **funcional** evidencia y agrupa algunas de las responsabilidades que hayas desempeñado o adquiridas en los diversos campos de actividad.

Al comenzar la redacción del mismo hay que tener en cuenta las siguientes pautas:
Deben ser:

Claro y limpio, tanto en su presentación como en su estilo. No deben existir errores, manchas o imprecisiones.

Preciso: debe ser creíble, dar cuenta de la importancia de lo que se ha hecho.

Homogéneo: Trata de forma uniforme todas las informaciones que se dan, las fechas, los lugares, las direcciones son tratadas todas de la misma manera.

Fiel: debe reflejar la personalidad y trayectoria

Directo: responde a las necesidades de quien lo lee. Es decir debe atraer la necesidad de conocer al titular del mismo.

Como se debe armar:

- ❖ Papel blanco A4
- ❖ Escrito en computadora
- ❖ En una sola cara por hoja y justificada
- ❖ Sin faltas de ortografía ni tachaduras
- ❖ Evitar sobrecargar de texto
- ❖ Ordenados por apartados.

Primera hoja

Una carátula donde figure que esa carpeta es un Curriculum Vitae con el nombre y apellido completo

La segunda hoja

Datos personales:

Apellidos y nombres completos

Fecha de nacimiento: el mes debe escribirse con todas las letras

Domicilio: no olvidarse del código postal

Teléfono: no olvidarse el código de área

Estado civil: soltero, casado, separado o viudo

Nacionalidad

Foto: opcional según la exigencia del empleador.

Luego de esta hoja se armará según las exigencias, de no saber que solicitan este es un ejemplo de un curriculum básico para cualquier necesidad.

Antecedentes académicos

Título de escuela superior

Estudio terciario, licenciatura ú universitario, centro donde curso los estudios

Título de especialista

Fecha de comienzo y final de cada uno

Nota final o promedio. En algunos lugares piden el certificado analítico

Cursos y formación complementaria: debe colocarse solamente los inherentes al puesto que solicitan.

Capacitación profesional

Debemos dividirlos por las diferentes actividades científicas que hemos participado.

Ejemplos:

Como título citaremos:

1- Congresos

1a Asistente

2000

- **XVII Congreso Argentino de Cirugía. 37º Congreso Argentino de Cirugía Torácica**
Noviembre,22,23,24

- **XVIII Congreso Argentino de Instrumentadoras**
Diciembre 12,13 y 14

2001

Recuerden que los datos deberán ser completos y sin abreviaturas.

Con estos ejemplos deberemos seguir citando todos los simposios, jornadas, cursos, becas, premios, etc., siempre debemos aclarar en calidad de que fuimos, ya sea asistente, disertante, docente, secretaria/o etc. Y además cuantas horas duraba el mismo (en el caso de cursos de capacitación)

..

Experiencia profesional

Es la parte más importante del curriculum, pero también la más comprometida ya que debemos exponer en pocas líneas nuestra experiencia

Trabajos anteriores u ocupación actual, experiencias positivas aprendizajes en otras empresas.

Otras informaciones:

Idiomas: determinar si posee nociones ó escribe y habla, si es bilingüe, etc.

Informática: conocimientos de PC, manejo de programas.

Otros conocimientos: siempre que tenga relación con lo solicitado por el empleador
Si tuvo alguna experiencia en el extranjero

Consejos:

Lo que no debemos poner

Los fracasos

Los motivos del despido

Los organigramas de otras empresas

Noticias reservadas de otros trabajos

Nunca poner "sin experiencia profesional"

Nunca poner los certificados originales, en caso de que lo pidieran solamente armarlo con fotocopias

"Un curriculum bien armado y presentado es un buen comienzo y una buena imagen para el que lo leerá."

BIBLIOGRAFÍA

El Currículum – 16/06/2004 "El curriculum- Estructura" on line
<http://www.trabajos.com/informacion>

El Currículum – 16/06/2004 "Características de un curriculum con éxito" on line
<http://www.trabajos.com/informacion>

El Currículum – 16/06/2004 "Modelos de curriculum" on line
<http://www.trabajos.com/informacion>

Instituto Leones de desarrollo económico, formación y empleo servicio orientación
laboral – 17/06/2004 “*Curriculum Vitae: consejos*”
<http://www.trabajos.com/informacion>

Lic. Noemí Susana Mosso
Licenciada en Instrumentación Quirúrgica
Instructora de la Escuela de Instrumentación Quirúrgica del Hospital de Clínicas “José de San
Martín”
Miembro de la Comisión Directiva de A.A.D.I.