*Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque*

*Departamento Técnico Profesional*

EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD

Tutorial 1

Objetivo: Reconocer y aplicar información del currículum vitae considerando éste como una herramienta fundamental en la selección de personal

Un currículum vitae o por su abreviatura CV es un documento que se utiliza como herramienta para presentar una relación expresa y clara de los datos, las habilidades y experiencias laborales de una persona, **con la intención de ser preseleccionado para una entrevista de trabajo**.

Es parecido a un buen anuncio o invitación que envía o entrega una persona aspirante a un empleo, el cual incluye toda la información sobre su vida laboral, los datos de contacto e indica el lugar donde reside.

El objetivo de un currículum vitae es generar una buena impresión e interés para darse a conocer y así **conseguir una entrevista** personal, finalizando con conseguir ese puesto de trabajo tan deseado.

El **currículum**, ​ **currículo** ​o ***curriculum vitae*** (esta última, hasta 2010, hispanizada como **currículum vítae**; ​ 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 selección de personal o en una entrevista.

El término suele aplicarse en la [búsqueda de empleo](https://es.wikipedia.org/wiki/B%C3%BAsqueda_de_empleo). En estos casos, el aspirante a un [empleo](https://es.wikipedia.org/wiki/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](https://es.wikipedia.org/wiki/Informaci%C3%B3n_personal), [formación académica](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Formaci%C3%B3n_acad%C3%A9mica&action=edit&redlink=1), experiencia laboral, [publicaciones](https://es.wikipedia.org/wiki/Publicaci%C3%B3n_acad%C3%A9mica) y otros datos de interés como pueden ser idiomas, habilidades o competencias, siempre relacionados con el [puesto](https://es.wikipedia.org/wiki/Puesto_de_trabajo) al que se vaya a optar.

**MODELO DE CURRÍCULUM**

**MARÍA ELENA HERNÁNDEZ FUENTES**

Técnico en Administración de Empresas con mención en recursos Humanos.

Opté por postular en este trabajo ya que me gustaría lograr especializarme en lo que decidí estudiar, quisiera obtener más experiencia en esta labor y mostrar mis habilidades en el trabajo, soy una persona muy eficaz, se trabajar en equipo y en varias ocasiones he logrado ser líder en trabajos de grupo, también logro solucionar problemas que se me interpongan y seleccionar el personal adecuado para distintas áreas. Tengo un conocimiento previo del área de contabilidad y quisiera reforzar y aprender más sobre todo lo que he aprendido, siento que soy una persona capaz de realizar este trabajo sin obstáculo alguno.

**Antecedentes personales**

Fecha de nacimiento : 08 de junio del 2001

Cedula de identidad : 20713692-1

Nacionalidad : Chilena

Estado civil : Soltera, sin hijos

Dirección : El Topacio #2094, San Bernardo

Teléfono : +56959140614

Correo electrónico : m.elena123@gmail.com

**Antecedentes académicos**

(2007 al 2014) Colegio de niñas República del Perú

(2015 al 2018) Nuestra Señora María Inmaculada del bosque

**Antecedentes Laborales**

Vendedora de disfraces (diciembre 2018 a enero 2019)

**Información Adicional**

Participación del programa “Formación y trabajo”

Aprendizaje en Forge

Desarrollo de habilidades blandas y competencias de empleabilidad

**ACTIVIDAD**

-Diseñe su currículum personal teniendo en cuenta la ortografía, disposición y estructura del documento.

-Debe redactar sus habilidades de acuerdo a lo que ha aprendido y a los objetivos que usted espera de su futuro trabajo, por lo tanto lo que usted redacte es personal.