

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

## 4) FICHA DE AUTOCONOCIMIENTO – SOÑAR MI FUTURO

☐ ¿Cuáles crees que son tus principales capacidades? (señala cinco de entre las siguientes)

Leer	Cantar	Escribir	Revisar
Hablar	Mandar	Ayudar	Investigar
Obedecer	Diseñar	Cuidar a otros	Otras:
Arreglar cosas	Hacer deporte	Controlar	_____

- ☐ De las cinco que señalaste busca un ejemplo en la que la hayas utilizado con éxito.
- ☐ ¿Qué oficios o profesiones podés asociar con las capacidades que elegiste? Realiza un listado de las mismas.
- ☐ Comparte con tus compañeros los resultados.

## 6) ¿CÓMO ME VEO? / ¿CÓMO ME VEN?

Completa la siguiente grilla. Luego elige a una compañera/o y entrégales una copia de la misma y pídeles que la completen sin mostrarles tus resultados.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	MUCHO	POCO	NADA	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	MUCHO	POCO	NADA
	Activa/o					Detallista/o	
Adaptable				Ambiciosa/o			
Comprometido/a				Práctica/o			
Perseverante				Negativa/o			
Arriesgada/o				Persuasiva/o			
Tolerante				Rígida/o			
Conflictiva/o				Imaginativa/o			
Mente abierta				Negociadora/o			
Temerosa/o				Metódica/o			
Hábil para resolver problemas				Independiente			

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

Extrovertida/o				Sincera/o			
Con sentido del humor				Enérgica/o			
Paciente				Constructiva/o			
Confiable				Dialogante			
Introvertida/o				Motivadora/o			
Creativa/o				Organizada/o			
Amable				Coherente			
Comunicadora/o				Respetuosa/o			
Participativa/o				Conciliadora/o			
Resolutiva/o				Entusiasta/o			
Segura/o				Conflictiva/o			
Reflexiva/o				Fiable			
Positiva/o				Colaboradora/o			
Exigente				Justa/o			
Crítica/o				Flexible			

☐ Analiza las respuestas obtenidas.

¿Estás de acuerdo con los resultados?  
¿Creés que haya algo que deberías cambiar?

## 8) ¿POR QUÉ TRABAJAR EN EQUIPO?

☐ Texto disparador:

*Un antropólogo propuso un juego a los niños de una tribu africana. Puso una canasta llena de frutas cerca de un árbol y le dijo a los niños que aquel que llegara primero ganaría todas las frutas.*

*Cuando dio la señal para que corrieran, todos los niños se tomaron de las manos y corrieron juntos, después se sentaron juntos a disfrutar del premio.*

*Cuando él les preguntó por qué habían corrido así, si uno solo podía ganar todas las frutas, le respondieron: UBUNTU, ¿cómo uno de nosotros podría estar feliz si todos los demás están tristes?.....UBUNTU, en la cultura Xhosa significa: "Yo soy porque nosotros somos."*

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

El término ubuntu procede de las lenguas banta de Sudáfrica. Como concepto tradicional y guía, ejerce un intenso efecto en el modo en que la gente se relaciona entre sí y con sus equipos. La expresión en xhosa es Ubuntu ngumuntu ngabantus significa “una persona sólo es una persona a través de las otras personas”.

Los valores nucleares del Ubuntu son:

- ☐ Soy porque nosotros somos.
- ☐ Una persona es en razón hacia otras personas.
- ☐ Yo soy lo que soy porque todos somos.
- ☐ Esta creencia es un vínculo universal que nos conecta a toda la Humanidad.

La ética Ubuntu es la base hacia una moral inspirada en la cooperación, la compasión y la vida comunitaria, en la implicación sobre los intereses colectivos, sobre los demás y en el respeto a la dignidad de las personas”.

Según Desmond Tutu, cuando tienes ubuntu eres generoso, compasivo. Significa que somos personas a través de otras personas. No se puede ser plenamente humano en solitario. Para él una persona Ubuntu es abierta y está disponible para los demás, ofreciéndoles su apoyo, sin sentirse amenazado cuando otros son capaces y buenos en algo, porque está seguro de sí mismo, ya que sabe que pertenece a un todo. Según Mark Shuttleworth, Ubuntu significa “Humanidad para con los demás” y sobre todo “yo soy lo que soy porque todos lo somos”

El significado profundo de Ubuntu es que no puedes pensar que posees algo de un modo efectivo hasta que no está garantizado como posibilidad para todos y cada uno.

Para reflexionar:

- ☐ ¿Tendría sentido aplicar los principios de esta filosofía en el trabajo, en los equipos y en las organizaciones?
- ☐ ¿Qué pasaría si se reconociera el valor de cada persona en los equipos, con sus fortalezas y con sus áreas de mejora?
  
- ☐ ¿Cómo serían las relaciones “Ubuntu” en un equipo, en qué se basarían? ¿En el yo, o en el nosotros?
- ☐ ¿Estarían presentes en esas relaciones el respeto, la aceptación por la diferencia, la confianza?
- ☐ ¿Existirían castigos/premios o consecuencias/resultados?
- ☐ ¿Cómo sería el equilibrio entre el hacer y el ser?

## 10) El trabajo: concepto e importancia

### EVALUACIÓN:

Modalidad: domiciliaria

Fecha presentación de la consigna:

Fecha devolución:

### INTRODUCCIÓN:

La palabra ensayo, proviene del latín, exagium. Todo ensayo, se caracteriza, por la exploración del tema en cuestión, al igual que su investigación, desarrollo y reflexión sobre el mismo. Pero sin duda, todo ensayo, está cargado por la visión personal de quien

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

lo redacta. Este es un factor, que nunca se nos puede olvidar. El escritor, entrega una visión personal y única sobre la materia a tratar. La idea en un ensayo, es poder demostrar, lo que se desea expresar. **Para ello, hay que utilizar un pensar, guiado por la lectura interpelada de materiales y razón crítica.**

## ASPECTOS TÉCNICOS:

La extensión de la evaluación parcial no será menor a 3 (tres) hojas y no excederá las 5 (cinco) hojas.

Los trabajos se realizarán en Times New Roman 12, con un interlineado de 1,5.

Las citas se realizarán al pie de página de la siguiente manera:

(1). Autor. Nombre de la obra. Editorial. Lugar. Año de edición. Página.

Bibliografía utilizada: al final de la producción escrita.

## CONSIGNA:

Elaborar un ensayo acerca de los temas desarrollados: trabajo, evolución histórica, concepto, importancia individual y social, cuyo objetivo responda a:

- ✓ Conocer el concepto de trabajo y sus transformaciones a lo largo de la historia de la humanidad, fundamentalmente a partir de la Revolución Industrial.
- ✓ Reflexionar sobre la significación y lugar que ocupa el trabajo en la vida humana.
- ✓ Analizar la importancia del trabajo en las sociedades actuales y su impacto en la integración de las mismas.

La presentación del mismo deberá contener:

- ✓ **Abstract:** Una mini versión del artículo. Debe "permitir a los lectores identificar el contenido básico del ensayo rápida y fielmente.
- ✓ **Palabras claves:** Trabajo – Empleo – Sociedad – Crisis – Capitalismo *-(pueden elegir otras que consideren pertinentes a su ensayo)*
- ✓ **Desarrollo del trabajo:** Cuerpo del trabajo
- ✓ **Conclusión:** Síntesis final del trabajo
- ✓ **Bibliografía:** utilizada en clases y sugerida por la cátedra:

NEFFA, Julio César. Actividad, trabajo y empleo: algunas reflexiones sobre un tema en debate. *Orientac. soc.* [online]. 1999, vol.1 [citado 2017-03-16], pp. 127-161. Disponible en: <[http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1851-88931999000100007&lng=es&nrm=iso](http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-88931999000100007&lng=es&nrm=iso)>. ISSN 1851-8893. (digital)

Rascovan, Sergio Eduardo. Los jóvenes y el futuro: programa de orientación para la transición al mundo adulto: proyecto con recursos y actividades.- 1ª es. 1ª reimp. – Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Centro de Publicaciones Educativas y Material didáctico, 2015. Capítulo 4: El trabajo entre la producción y el trabajo personal. (en fotocopiadora)

- ✓ **Blog:** la conclusión del ensayo junto con una imagen representativa del mismo deberá subirse al blog.

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

## 11) ¿CUÁL ES HOY LA PROBLEMÁTICA A LA QUE SE ENFRENTA LA MUJER EN EL MUNDO DEL TRABAJO?

### Objetivo de la actividad:

Sensibilizar acerca de los logros de las mujeres en la sociedad en general y en el mundo del trabajo en particular.

Identificar problemáticas actuales del mundo laboral respecto del rol de la mujer

### Desarrollo:

TRABAJO PRÁCTICO: CONDICIÓN LABORAL DE LA MUJER - DERECHOS LABORALES.

### MODO DE PRESENTACIÓN:

- 1) Primer parte: De a dos alumnas, por escrito (letra TIMES NEW ROMAN 12).  
Fecha:  
Docente: Ma. Carolina Viso.
- 2) Segunda Parte: Individual, en el blog personal.  
Fecha: a convenir con la profesora Verónica Coudannes.  
Docente: Verónica Coudannes.

### ACTIVIDADES:

- 1) Analiza los siguientes videos:

<https://www.youtube.com/watch?v=ra7PVjM2Igl>

<https://www.youtube.com/watch?v=I0oqwbdFOmg>

- 2) ¿Qué **situación/es problemática/s** se plantea/n en los videos? ¿Cuál es tu opinión al respecto?
- 3) A partir de la lectura de los siguientes artículos, analiza y responde:
  - [http://www.elhistoriador.com.ar/articulos/mundo/dia\\_de\\_la\\_mujer.php](http://www.elhistoriador.com.ar/articulos/mundo/dia_de_la_mujer.php)
  - [http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/features/WCMS\\_152727/lang--es/index.htm](http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/features/WCMS_152727/lang--es/index.htm)
  - <http://www.cnm.gov.ar/AreasDeIntervencion/MujerTrabajoEmpleo.html>
  - <http://www.ellitoral.com/index.php/diarios/2013/02/21/opinion/OPIN-01.html>
- a. ¿Por qué se celebra el día internacional de la mujer?
- b. Enumera los derechos que se reclamaban en aquel entonces.
- c. ¿Qué consecuencias produjo el incendio en la fábrica TriangleShirtwaist?
- d. ¿En qué se diferencia la situación laboral actual de las mujeres con la de principios del siglo XX? ¿Y en qué se asemeja?
- e. Selecciona 2 artículos periodísticos en los que se vea reflejada: la asimetría laboral por diferencia de género - reclamos por derechos laborales.

## 13) PELÍCULA: WALT “EL SOÑADOR”

a.- Observar el film: “Walt El Soñador”

b.- Responder la siguiente guía de preguntas:

1.-¿En qué año nace Walt y cómo fue su infancia?

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

2.-Relatar brevemente la historia de vida de Walter Disney

3.-¿Cuáles fueron los principales obstáculos con los que se encuentra?

4.-Mencionar las debilidades y fortalezas que se aprecian en la película del protagonista

5.-¿Cómo relacionarías la frase de Walt: “Si lo puedes soñar , lo puedes hacer” con respecto a esta etapa de tu vida?

6.-Fundamenta la siguiente frase: “Pregúntate si lo que estas haciendo hoy, te acerca al lugar en el que quieres estar mañana”.

## 14) DERECHOS DEL TRABAJADOR

Observan los 18 primeros minutos de la película de Chaplin, Tiempos Modernos

<https://www.youtube.com/watch?v=b6mrvKTopY8>

A partir del análisis de la película, en grupos de a dos, responde las sig preguntas;

a) ¿Qué idea de trabajo subyace en el mismo? y de trabajador?

b) ¿Cuál es el rol de la mujer en el ámbito de trabajo? y del jefe?

c) ¿Para qué le ofrecen la máquina de comer al jefe?

d) ¿Qué derechos del trabajador te parece que se ven vulnerados? Enuméralos, indicando momentos de la película donde se lo demuestra.

## 17) CURRICULUM VITAE:

El Curriculum Vitae, es la herramienta indispensable para encontrar un buen trabajo, uno de los documentos más importantes en la búsqueda de empleo. Es la principal forma que tienes para promocionarte, para “venderte” a ti mismo y conseguir un buen empleo.

-Antes de empezar a redactar tu CV:

Es fundamental que antes de comenzar a escribir tu currículum tengas bien clara la información que vas a dar, así como el orden en que vas a hacerlo. El currículum tiene que presentar los datos de forma clara y concisa, bien explicada y sin rodeos. Ten en cuenta que sólo tendrás una breve oportunidad de causar buena impresión a quienes te tienen que contratar. Apro Es fundamental que antes de comenzar a escribir tu currículum tengas bien clara la información que vas a dar, así como el orden en que vas a hacerlo. El currículum tiene que presentar los datos de forma clara y concisa, bien explicada y sin rodeos. Ten en cuenta que sólo tendrás una breve oportunidad de causar buena impresión a quienes te tienen que contratar. Aprovéchala.

Por ello, antes de ponerte a redactar el currículum, es importante que te plantees y respondas a una serie de cuestiones.

- ¿Para quién voy a escribir el currículum? – Es muy importante conocer la empresa para la que quieres trabajar y saber qué es lo que busca. Así podrás enfocar el currículum en aquello que puede ofrecerles.

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

- ¿A qué puesto me voy a presentar? – Es bueno tener en mente el puesto concreto y conocer cuáles son las habilidades que requiere. Así mismo, conviene tener clara la valoración de tus experiencias anteriores para no volver a repetir en funciones en las que no se está a gusto.
  - ¿Tengo la preparación necesaria? – Plantéate si tienes los requisitos que te exigen. Si los tienes, destácalos. Destaca además si te has reciclado o actualizado recientemente.
  - ¿Cuáles son mis logros profesionales? – Céntrate en aquello que sabes hacer bien y de los que te puedes sentir satisfecho. Si tiene que ver con el puesto de trabajo, mucho mejor.
  - ¿Cuál ha sido mi experiencia profesional anterior? – Analiza tu trayectoria profesional. Busca formas de plasmar positivamente los periodos sin trabajar y encuentra las partes positivas de cada tarea que has hecho.
  - ¿Se habla idiomas? – Los idiomas son uno de las capacidades más demandadas actualmente por las empresas. Si sabes alguno, destácalo.
  - ¿Domino la informática? – Haz un listado con aquellos programas que conoces y analiza cuál es tu nivel de manejo. Resalta aquellos que puedan interesar al quien ha de contratarte.
  - ¿Que otras experiencias puedo acreditar? – Hay muchas experiencias que puede resultar útil incluirlas en el currículum: trabajos voluntarios, estancias en el extranjero. Demuestran tu capacidad y tus inquietudes
- Una vez contestadas estas cuestiones seguro que tendrás una visión general más clara de cómo tiene que ser o cómo deberás organizar tu currículum. Es el momento de comenzar a escribir.

## TIPOS DE CURRÍCULUM:

Una misma información se puede organizar de formas muy diferentes. Dependiendo de la estructura que elijas estarás dando más importancia a unos aspectos y no a otros. A la hora de redactar tu currículum ocurre exactamente lo mismo. Puede organizar la información primando, por ejemplo, la experiencia laboral más reciente, los cursos y las carreras cursadas o bien destacar tus logros o tus metas alcanzadas. Así, podemos distinguir fundamentalmente **tres tipos de currículum**, según la forma en que esté organizada la información:

- Currículum cronológico
- Currículum funcional o temático
- Currículum combinado o mixto

### -El currículum cronológico:

Este tipo de currículum, como su propio nombre indica, es aquel que organiza la información cronológicamente, partiendo de los logros más antiguos y llegando hasta los más recientes. Esto permite al selector de personal conocer la evolución ascendente de tu carrera profesional, aunque no siempre facilita el objetivo fundamental de cualquier currículum: conseguir una entrevista personal.

El punto positivo de este tipo de organización es que pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera. Destaca la promoción, el aumento de tareas o las subidas en la escala profesional. No obstante, también deja patente a simple vista si has tenido algún periodo de inactividad o si has sufrido cambios frecuentes del

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

lugar de trabajo. Esto obliga frecuentemente a dar muchas explicaciones o incluso a rellenar los huecos con información que no tiene importancia para el trabajo al que te presentas.

Por ello, este tipo es recomendable si dispones de una buena experiencia laboral, no has cambiado demasiado de trabajo, ni tienes grandes periodos de tiempo en los que no has trabajado. También es interesante si te conviene destacar alguna empresa reconocida en la que hayas trabajado.

El currículum cronológico también puede presentarse en el orden inverso, es decir, destacando en primer lugar los últimos logros y la ocupación más reciente, para ir después avanzando en la experiencia anterior. Es una presentación menos tradicional, pero que cada vez la prefieren más empresas. La principal ventaja es que resalta las experiencias más recientes que indudablemente son las que más interesan a quienes te van a contratar.

- Ventajas del currículum cronológico
- Se trata del formato más tradicional y aceptado por la mayoría de los departamentos de selección.
- Es fácil de leer y entender, ya que está fuertemente estructurado.
- Resalta tu estabilidad laboral y el aumento de las responsabilidades o las promociones.
- Describe tus funciones y logros en el puesto de trabajo.
- Inconvenientes del currículum cronológico:
- Por contra, resalta los cambios de trabajo así como la falta de ascensos o cambios de responsabilidad y los periodos de inactividad.
- Puede focalizarse demasiado en la edad que tienes.
- Además, muestra la falta de reciclaje o actualización de la formación.

## -El Currículum funcional o temático:

A diferencia del currículum cronológico, el funcional distribuye la información por temas. De esta forma, permite proporcionar un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Además, al no seguir una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos, destacar las habilidades propias y logros conseguidos, al tiempo que se omiten o difuminan los no deseados: errores de recorrido, periodos de paro, cambios frecuentes de trabajo sin haber promocionado...

Por todo ello, el modelo funcional es conveniente cuando se quiere acceder a un sector profesional totalmente diferente, para lo cual no es relevante tu experiencia laboral anterior, si no tus habilidades, capacidades y tu forma de trabajar. Escoge este tipo de currículum si, por ejemplo, llevas tiempo sin trabajar y vas a volver a incorporarte al mundo laboral, si acabas de terminar las carreras y no tienes apenas experiencia que acreditar o si cambias frecuentemente de puesto de trabajo. También es el más adecuado si has trabajado como empresario, autónomo o freelance.

- Ventajas del currículum funcional:
- Se centra en tus capacidades y habilidades, antes que en tus circunstancias laborales.
- Permite mucha más flexibilidad y libertad en la organización de la información de tus logros y habilidades, y además facilita la inclusión de otra información relacionada como intereses o motivaciones.
- Es especialmente útil para usarse con las nuevas tecnologías.
- Inconvenientes del currículum funcional:
- No resalta el nombre de las empresas para las que has trabajado ni el tiempo que has estado en cada lugar de trabajo.
- Limita la descripción del puesto y sus responsabilidades.

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

También es un tipo de currículum muy adecuado para el currículum sin experiencia, ya que puedes destacar otras partes de tu currículum como las habilidades o experiencias como el voluntariado o las estancias en el extranjero.

## -El currículum combinado o mixto:

Es el más completo de los tres modelos, aunque, por ello, también es el más complejo de elaborar. A grandes rasgos, el currículum combinado es una mezcla del cronológico y del temático. Parte siempre del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo. De esta forma se destacan las habilidades que se tienen al tiempo que se refleja la experiencia y la formación.

- Ventajas del currículum combinado:
- Destaca de forma clara tus capacidades y tus logros, junto con tu experiencia y formación.
- Permite mucha flexibilidad y creatividad, por lo que ayuda a no pasar desapercibido si quieres presentarte a un puesto de trabajo concreto.
- Inconvenientes del currículum combinado:
- No es un buen formato para presentarlo en los lugares que piden formularios estándar, como por ejemplo, en las webs de empleo en Internet.
- Necesitas un currículum diferente para cada puesto de trabajo al que optas y esto requiere tiempo.

## NUEVOS FORMATOS DE CV:

El currículum en papel sigue jugando un papel fundamental en los procesos de selección de las empresas. Sin embargo, **cada día cobran más fuerza nuevos formatos de curriculum vitae**, más innovadores y diferentes, **que buscan marcar la diferencia** dentro de un mundo laboral cada vez más difícil y masificado.

Dentro de estos “nuevos formatos” de currículum, también conocidos comúnmente como currículums creativos, englobamos diferentes tipos de documentos que tienen unas características comunes: se valen de las nuevas tecnologías para lograr la máxima difusión, llegando a las personas que realmente pueden decidir, y persiguen la originalidad y la innovación, como principal recurso para diferenciarse de la competencia.

Este es el caso, por ejemplo, del **currículum social**, que se vale de las redes sociales como plataforma (facebook, linkedin o incluso, pinterest), el **videocurrículum**, el **currículum animado** o el **currículum infográfico**.

## -Reglas básicas para escribir un CV:

Antes de ponerte a redactar el currículum conviene que conozcas y tengas presente unas sencillas reglas esenciales que te ayudarán a lograr un buen currículum, conciso y bien estructurado. No las olvides.

Sé breve, conciso y directo. Tu currículum no debe pasar de una o dos hojas, como máximo.

Utiliza un papel de color blanco o de colores claros, en formato DinA4 y de calidad.

Escribe con una fuente legible y con una presentación espaciada que facilite la lectura.

No lo escribas a mano, a menos que así lo exija la empresa. Es preferible escrito en ordenador que mecanografiado.

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

Evita los adornos y filigranas, y no abuses de los colores. El curriculum debe transmitir profesionalidad. Ayúdate de negritas y destacados para lograr una mayor claridad.

Respetar los márgenes, deja espacio entre los párrafos y escribe por una sola cara del folio.

Cuida el estilo y evita los errores de ortografía. Exprime al máximo tu riqueza verbal, utiliza sinónimos y evita las repeticiones excesivas.

No conviene utilizar abreviaturas.

Sé honesto. Muestra tus mejores habilidades, resalta lo que te conviene resaltar, tus logros, y maquilla los fracasos, pero nunca inventes.

Sé positivo. No hay porqué explicar fracasos o suspensos. Vende lo mejor de ti mismo, pero de forma breve, concreta y sencilla.

Recuerda que no hace falta incluir los documentos y títulos acreditativos, a no ser que lo soliciten.

Envía siempre originales, nunca fotocopias.

La fotografía que adjuntes ha de ser reciente y de tamaño carnet. Es preferible que sea de color.

## -Lo que debe contener el CV:

Como hemos visto, existen diferentes maneras de estructurar tu curriculum. Dependiendo de la forma que elijas deberás incluir unas secciones y no otras o destacar más unas habilidades a la vez que omites otras.

En esta guía, vamos a centrarnos en la organización cronológica del currículum que es, con diferencia, la más usual.

Por norma general, las secciones que un currículum completo debe contener son:

**Datos personales:** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

**Formación académica:** Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

**Otros títulos:** Estudios complementarios a los universitarios que mejoran tu formación y tus habilidades. Hay que indicar las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.

**Experiencia profesional:** Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa donde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

**Idiomas:** En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Indica también si has obtenido algún título reconocido que acredite tus conocimientos.

**Informática:** Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

**Otros datos de interés:** En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

Éste es un modelo estándar sobre el que se pueden realizar las modificaciones que se crean oportunas, ya que, si bien hay secciones que son invariables y deben aparecer siempre: datos personales, formación académica, experiencia laboral... hay otras que pueden variar. Son secciones que pueden aparecer como un área en sí mismas o incluirse dentro de otras (idiomas, por ejemplo), dependiendo de la importancia que se le quiera dar a cada punto o a cada habilidad en concreto.

Por ejemplo, en un trabajo en el que la informática sea fundamental, convendrá dedicarle un espacio propio, e incluso un orden preferente dentro del documento. Sin embargo, para trabajos que no lo requieran, podrá incluirse dentro de otros datos de interés.

## -Lo que debes evitar en un CV:

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

A la hora de redactar el currículum hay una serie de errores muy comunes en los que debes evitar caer si quieres que tu currículum tenga éxito. Conócelos y tenlos en cuenta.

No escribas el título “Currículum Vitae” en la parte superior, esta información ya se sabe. Es mucho mejor encabezar el currículum con tu nombre, en un cuerpo un poco más grande, y tus datos personales.

No te enrolles. Defínete de forma clara, organizada y sintética. Demasiada explicación aburre a quien te tiene que contratar.

Evita hablar de remuneraciones, objetivos económicos o sueldos en el currículum. Ya habrá tiempo para eso.

No es necesario explicar al detalle las razones del desempleo o del fin de un contrato. Si le interesa a la empresa, lo preguntará en la entrevista.

Es preferible que no dejes entrever ninguna militancia política, sindical o religiosa. No conoces a quien va a leer tu currículum y como podría influirle eso.

Usa un vocabulario estándar, sin palabras técnicas, pedantes ni rebuscadas, pero sin caer en el lenguaje coloquial.

No es necesario adjuntar las referencias en el currículum, salvo si la empresa lo solicita expresamente. Tampoco hace falta el expediente académico.

Si has redactado un currículum cronológico, procura no dejar espacios de tiempo en blanco. Estas interrupciones pueden hacer pensar mal al entrevistador y crearle una mala imagen de ti, aunque no corresponda con la realidad. En caso de que tengas huecos considerables, es mejor optar por el currículum funcional.

No indiques todos los seminarios o cursos a los que has asistido. El espacio del currículum es muy limitado así que haz una selección e indica sólo los más significativos.

No incluyas tus aficiones salvo que éstas tengan una relación muy directa con el puesto de trabajo.

No mientas. Aunque esto no quiere decir que tengas que decir toda la verdad. “Véndete” lo mejor posible.

## LA CARTA DE RECOMENDACIÓN:

La carta de recomendación o referencia sirve para aconsejar a un trabajador o un compañero de cara a futuros procesos laborales.

Cómo redactar una carta de recomendación:

Si es la primera vez que te toca redactar una carta de recomendación, seguro que tienes muchas dudas sobre la forma correcta de hacerlo.

Cuando redactamos una carta de referencia tenemos que pensar que la persona que la va a leer, no nos conoce ni a nosotros ni a la persona a la cual hace referencia la carta. Es por eso que teniendo siempre esto en mente, existen una serie de cuestiones que siempre debemos incluir en la carta de recomendación, sea cuál sea el tipo o la forma de la carta.

Así, por ejemplo, será indispensable en cualquier carta de referencia:

Presentación de la persona que redacta y firma la referencia, así como su relación con la persona recomendada. Esto se suele abordar en el primer párrafo de la carta, ya que es indispensable para comprender la importancia de la referencia.

Motivo de la referencia, es decir, porqué consideras que esta persona merece la recomendación, destacando sus logros, sus principales aptitudes, etc...

Si la carta está preparada para acceder a un puesto específico será indispensable también detallar las aptitudes o los motivos por los que la persona recomendada es idónea para el puesto.

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

## -LA CARTA DE PRESENTACIÓN:

La carta de presentación es tu tarjeta de visita. Es la oportunidad que tienes de que tus futuros empleadores te conozcan un poco mejor, antes incluso de haber podido hablar en persona contigo.

La carta de presentación es un acto social de cortesía, una especie de saludo inicial que acompaña al Currículum Vitae. El objetivo de la carta de presentación es suscitar el interés de quien recibe tu candidatura, y además, pone de relieve datos específicos de tu historial académico y profesional. De esta forma, con la carta de presentación indicas tu idoneidad para el puesto al que optas.

La carta de presentación, igual que el Currículum, es la primera impresión que ofrecemos de nosotros mismos, por ello, es muy importante cuidar los detalles de redacción y estilo. En las cartas de presentación, no hablamos de conocimientos, si no de actitudes que reflejan que el candidato tiene interés por la empresa y el puesto de trabajo.

En la carta de presentación, también es importante mostrar la capacidad de comunicación del candidato, así como parte de la personalidad.

Al contestar un anuncio, no debes olvidar que sobre la carta de presentación que enviamos se va a emitir un juicio, ya que la empresa no tiene otra forma de hacerse una idea sobre nosotros.

## -LA CARTA DE DESPIDO:

La carta de despido es la comunicación escrita que realiza una empresa o empleador individual para trasladar a un trabajador su voluntad de despedirlo. Una carta de despido incluye siempre las causas y la fecha a partir de la cual el trabajador dará por finalizada su actividad en dicha empresa. Tanto si eres empresario como si no, en esta sección te explicaremos algunas recomendaciones para escribir una carta de despido, así como los tipos de despido que existen y las partes que estructuran una carta de despido.

Una carta de despido sirve para certificar que un trabajador finaliza su relación laboral con una empresa. Por ello, la carta de despido ha de redactarse de una manera clara y comprensible. Cada una de las partes de una carta de despido debe contener los aspectos que especificamos a continuación:

La intención de la empresa de despedir al trabajador: este punto se recoge normalmente en el primer o segundo párrafo.

La explicación de las causas del despido: este aspecto debe aparecer obligatoriamente, de manera ordenada y educada, en el cuerpo de la carta.

La fecha a partir de la cual el despido es efectivo: esta idea suele ir en el primer párrafo, aunque puede reiterarse en el último párrafo para que no haya ningún tipo de confusión.

Una carta de despido también debe contener los datos de la empresa que efectúa el despido así como la información personal del trabajador a quien va dirigida (DNI, domicilio, actividades que desarrollaba en la empresa hasta el momento, ...). Una carta de despido se complementa con la firma de un finiquito, que es el documento donde se contempla la extinción de la relación laboral entre el trabajador y la empresa. La aceptación de este finiquito supone la desvinculación total del empleado con la empresa.

## -LA CARTA DE RENUNCIA:

# ORIENTACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES

5º7ª

PROFESORAS: VISO, MARÍA CAROLINA Y LAVANCHY, VICTORIA

---

La **carta de renuncia** se utiliza sobre todo dentro del ámbito laboral para renunciar a un determinado cargo dentro de una empresa o al propio puesto de trabajo. En este especial nos centramos especialmente en la **carta de renuncia laboral**, aunque también podrás encontrar **tipos de carta de renuncia** diferentes, según tus necesidades.

La **carta de renuncia** no se utiliza únicamente para abandonar un puesto de trabajo o un cargo dentro la empresa. También puede utilizarse para declinar determinados derechos que te corresponden como trabajador y de los que, por algún motivo, no quieres hacer uso.

Las partes de la carta de renuncia son las siguientes:

-Lugar y fecha: lugar desde donde escribe el remitente. Se posicionan en el margen izquierdo.

-Datos personales: nombre, apellidos, domicilio y teléfono de contacto

-Datos de la empresa: departamento hacia el que diriges la carta de renuncia.

-Saludo de apertura: es conveniente dirigirla al destinatario con su nombre y apellido, si se conoce. En caso negativo, puedes utilizar "A quien corresponda".

-Párrafo de inicio: tienes que hacer mención a tu renuncia a las razones que la producen, explicando las razones de tu decisión.

-Párrafo de desarrollo: en este bloque debes informar de la fecha en la que se dejará de trabajar, y debes incluir tu compromiso de que finalizarás las tareas asignadas hasta el momento.

-Párrafo final: en este párrafo debes agradecer a los responsables de la empresa haber permitido el desempeño de tu labor en tal espacio. Puedes recordar la importancia de mantener una buena relación con el que ha sido tu jefe, de quien puedes necesitar una carta de recomendación.

Saludo de despedida: incluye una frase de cierre breve y correcta.

Firma: centra tu firma con el resto de contenido.

## En forma grupal responder las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Qué es el Curriculum Vitae y cuál es el contenido básico que no puede faltar en él?
- 2.- ¿Qué tipos de CV existen? Caracterizarlos brevemente ¿cuál es el más adecuado para su poca experiencia laboral?
- 3.- ¿Qué cuestiones deben evitarse poner en el CV?
- 4.-¿Qué diferencia existe entre la Carta de Recomendación y la Carta de Presentación?
- 5.-¿Qué es la Carta de Despido y cuáles son los datos que si o si debe contener?
- 6.-¿Qué es la Carta de Renuncia y cuáles son las partes en que debe estructurarse la misma?

## En forma individual –y en sus casas-:

-Redactar en una página el CV con los datos particulares de cada, teniendo en cuenta lo leído en el apunte y dándole el formato que consideren mas adecuado.-