

REVISEMOS

# CUÁNTO APRENDIMOS

SELECCIÓN DE PERSONAL



La actividad consiste en crear su curriculum vitae siguiendo las instrucciones y utilizando el formato entregado aplicado en un contexto laboral.

- 1 Reúnete en grupos de cuatro integrantes.
- 2 Cada uno de los integrantes deberá crear su curriculum vitae siguiendo las instrucciones y utilizando el formato entregado.
- 3 El docente retroalimenta a cada grupo.

## AL MOMENTO DE LA CONFECCIÓN DE SUS CV CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

### EL CV DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS

- Nombres y apellidos
- Cédula de identidad
- Fecha y lugar de nacimiento
- Estado civil
- Ubicación de tu domicilio
- Números de contacto, mínimo dos
- Dirección del correo electrónico personal (al que accedes frecuentemente)
- Estudios realizados indicando la fecha de comienzo y fin, centro académico, y lugar donde han sido realizados
- Postgrados, cursos o talleres realizados igualmente indicando la fecha de comienzo y fin, centro, y lugar donde han sido realizados
- Experiencias profesionales indicando la fecha de comienzo y fin, nombre de la empresa y funciones desempeñadas
- Idiomas que dominas y en el nivel correspondiente



**¡MUY BIEN! AHORA PRACTIQUEMOS**

## SELECCIÓN DE PERSONAL

## ERRORES QUE DEBES EVITAR EN UN CV

- **Que el título sea “Currículum Vitae”**, es preferible poner otro, por ejemplo tu nombre y una breve reseña de tu profesión u oficio.
- **Correo electrónico inapropiado**, debe ser sencillo y profesional.
- **Las faltas ortográficas**
- **Hacer un CV para todo**: debes personalizarlo para cada puesto.
- **Muy extenso**: agrega solo la información más importante.
- **Utilizar un lenguaje difícil de leer**: utilizar un lenguaje neutro.
- **Incluir detalles** que no tienen ver con el puesto
- **Demasiado creativo**: evitar sobrecargarlo utilizando diferentes tipos de letra, colores y demás.
- **Incoherencia**: revisar que esté bien con tu historial laboral.
- **No destacar tus logros**: incluir logros obtenidos, pero sin arrogancia.
- **Poner mal los datos**: verifica que los datos estén correctos.
- **Formato aburrido**: que llame la atención y tenga detalles creativos, mostrando una parte de tu personalidad.
- **Objetivo poco claro**: debes aclarar cuáles son tus objetivos enfocándolos a las necesidades de la empresa.
- **Distintas versiones**: utiliza solo una versión de CV, y que esta sea la más atractiva y la que mejor va con tu personalidad.



¡MUY BIEN! AHORA PRACTIQUEMOS

SELECCIÓN DE PERSONAL

**AUTOEVALUACIÓN:**

Contesta las siguientes preguntas:

¿Qué sabía antes de la actividad?	¿Qué sé ahora?	¿De qué forma lo aprendí?
¿Cómo valorarías tu trabajo?	¿Qué deberías mejorar?	¿Cómo lo podrías mejorar?

