**ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**



**CURRÍCULUM VITAE**

**CURSO.** TUTORIA GRUPAL

**DOCENTE.** SONIA YVONNE GARZA FLORES

**ALUMNA.** MARIANA PAOLA PARDO SENA

**NL.** 20

VIERNES 13 DE ENERO DEL 2023

El **currículum vitae** **(CV)** es un resumen breve de tus experiencias formativas y laborales y de tus habilidades profesionales. Su objetivo es demostrar la idoneidad de tu candidatura a un puesto de trabajo concreto y permitirte acceder al proceso de selección.

Se trata de una **herramienta esencial para el desarrollo profesional** de cualquier persona, pues constituye una oportunidad para demostrar a los responsables de selección de personal que eres el candidato o candidata ideal para cubrir una vacante de empleo. Conviene tenerlo siempre **actualizado,** pues nunca sabes en qué momento de tu carrera se puede presentar la ocasión de optar al puesto deseado.

Elementos del currículum vitae:

**Nombre y apellidos + profesión**

* Tu nombre va asociado a tu marca personal. Conviene que aparezca en un lugar destacado del currículum, al principio de este, con un formato atractivo.
* Bajo el nombre se recomienda citar la profesión que deseas desarrollar en el puesto al que optas. No necesariamente tiene que coincidir con las funciones que hayas estado desempeñando hasta el momento: se trata del trabajo al que aspiras, para el que te has formado.

**Fotografía**

* No es imprescindible, pero sí recomendable incluirla al inicio del CV, cerca de tu nombre.
* Dependiendo de la oferta de empleo a la que estés optando la foto puede tener más o menos protagonismo en el currículum.
* Asegúrate de que la calidad de la imagen es buena, tiene que verse correctamente.
* En algunos sectores profesionales conviene que la fotografía sea formal. Aunque no sea tu caso, intenta transmitir siempre una imagen positiva a través de la foto que insertes en el CV.

**Datos personales**

* Lugar de residencia (no es imprescindible indicar dirección completa)
* Teléfono y correo electrónico
* Enlaces a tus redes sociales profesionales, página web, blog, etc.

**Perfil profesional**

* Breve síntesis de las habilidades y logros profesionales que desees destacar para dejar constancia de tus expectativas laborales. Puede incluir experiencias personales o valores que contribuyan a reforzar la marca personal.
* Este apartado puede titularse simplemente "Perfil", "Quién soy", "Sobre mí", o incluso obviarse el título, pues se identifica fácilmente qué información contiene.
* Se recomienda ubicar el perfil al inicio del CV, después de la fotografía.

**Experiencia laboral**

* Para cada empleo realizado, especifica la empresa y ciudad en la que se ha desempeñado el trabajo, inicio y finalización de contrato (mes y año), cargo ocupado y funciones.
* Puedes añadir la experiencia laboral sin contrato y, si todavía no tienes experiencia laboral o esta es muy escasa, las prácticas o actividades de voluntariado realizadas.
* Utiliza el orden cronológico inverso, es decir, escribe en primer lugar tu actual puesto de trabajo o el más reciente.

**Formación académica**

* Este apartado recoge, principalmente, los estudios oficiales que hayas cursado.
* Conviene señalar el año en el que obtuviste cada titulación y el centro donde cursaste los estudios.
* Indica tu formación por orden cronológico inverso. Escribe en primer lugar la titulación académica más reciente.

**Formación complementaria**

* Se trata de un apartado **opcional** en el que se pueden detallar los cursos de formación no reglada, jornadas, seminarios, etc. que te interese reflejar.
* Evita información innecesaria, no hace falta añadir formación adicional que no tenga relación con el trabajo que estás buscando.

**Competencias/Habilidades**

* Puedes dividir este apartado en dos:
	+ [Competencias técnicas](https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/competencias-profesionales/son-competencias-profesionales/#tecnicas), como por ejemplo, el dominio de lenguajes y programas informáticos especificando el nivel. Si has obtenido algún diploma, puedes indicar el centro donde lo has cursado y el año.
	+ [Competencias transversales](https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/competencias-profesionales/son-competencias-profesionales/#transversales) vinculadas a tu sector profesional, como el liderazgo, la flexibilidad, el trabajo en equipo, etc.

**Idiomas**

* Si estos tienen importancia por sí mismos, ya que el puesto de trabajo lo requiere, se detallarán aparte. Si no es así, se pueden indicar en el apartado de competencias técnicas o en el de formación complementaria.
* Debes especificar el [nivel de idiomas](https://www.educaweb.com/contenidos/educativos/aprender-idiomas/marco-comun-europeo-referencia-lenguas/), la titulación (por ejemplo, [First Certificate](https://www.educaweb.com/cursos-de/first-certificate/)) y el año en el que la has obtenido.
* En caso de que no tengas ningún título, indica el nivel de conocimiento para cada idioma: básico, intermedio, avanzado o nativo.

**Otros datos de interés**

* Aquí se incluye lo que no entra en las categorías anteriores, pero puede ser útil para el puesto al que optas. Por ejemplo, permiso de conducir y vehículo propio, disponibilidad horaria, disponibilidad de incorporación, cartas de recomendación, aficiones o intereses (sólo si tienen relación con el puesto de trabajo).

