

## **Curso de posgrado: Diseño y presentación de Currículum Vitae**

### **A. DESCRIPCIÓN Y DETALLES DEL CURSO**

#### **1. Fundamentación**

La preparación y entrega de currículos (currículum vitae, CV) es un requisito obligado para todos aquellos que se encuentran en alguna fase de su formación o para moverse en el mercado laboral, ya sea para obtener un puesto de trabajo, aspirar a una beca o concursar un cargo docente, entre otras actividades. Los currículos tienen diferencias importantes respecto de otros documentos académicos y esto representa una dificultad para su preparación adecuada.

Este curso provee herramientas prácticas para la preparación y presentación de currículos en diferentes formatos y para diferentes objetivos. Mi experiencia como evaluador de recursos humanos de diversa índole, en áreas administrativas, profesionales y académicas del sector privado y público facilita la discusión de los aspectos prácticos y teóricos que comprende el curso. Sumo a esta experiencia que he dictado este tema desde el año 2003 en cursos de escritura científica, de formulación de proyectos o específicos.

#### **2. Objetivos**

El curso está orientado a que se adquieran conceptos de preparación y presentación de currículos en diferentes formatos y para diferentes objetivos, pasando revista a los diversos aspectos que conforman esta actividad.

Objetivos específicos:

1. Analizar los componentes y bases teóricas para la preparación de currículos.
2. Caracterizar los tipos y estilos de currículos de acuerdo al destinatario.
3. Proporcionar elementos prácticos para incluir elementos formales y mensajes explícitos e implícitos en el currículum.
4. Revisar el proceso de revisión, envío del currículum y entrevista.

#### **3. Metodología de enseñanza y estrategia pedagógica**

Clases con apoyo multimedia y pizarra, promoviendo la participación de los asistentes. La modalidad es presencial en actividades teóricas y talleres (de autoevaluación, de revisión y preparación del currículum). El curso se complementa con una etapa virtual de 10 horas. Se proporcionarán elementos prácticos y sugerencias de trabajo que faciliten la tarea de escritura del mismo.

#### **4. Organización del curso**

Dos encuentros de 6 horas cada uno en días consecutivos. La carga horaria se completa con diez (10) horas de trabajo extraáulico virtual de examen, totalizando 22 horas.

#### **5. Requisitos y examen**

Los participantes deben llevar un CV propio, en lo posible, impreso o en su computadora. Asistencia al 100% de las clases, entrega y aprobación de examen con nota no inferior a seis (6). La fecha de entrega del examen será a los siete (7) días luego de finalizado el curso. Aquellos asistentes que reprobren tendrán una segunda instancia de examen.

El examen consistirá en la entrega de los siguientes documentos entregados en

formato electrónico de procesador de texto no protegido:

- a. Autoanálisis de un CV propio.
- b. Presentación de un CV propio de acuerdo a lo discutido en el curso.

Además, se solicita la entrega de una encuesta sobre el curso (actividad que puede ser anónima, en la misma encuesta se proporcionan los detalles).

## 6. Otros detalles

Material requerido: Aula con cañón de computadora, marcadores o tizas, pizarra. No se requiere computadora ya que se usará la computadora portátil del docente. Aula con bancos o mesas, no solamente con sillas, ya que hay actividades prácticas de taller que requieren escritura en papel o computadora. Previsión de conexiones eléctricas para conectar computadoras portátiles y *tablets* de las personas participantes.

Número máximo de alumnos: 40.

## B. CONTENIDOS MÍNIMOS

Características de los currículos (CV). Autoanálisis. Tipos de CV: cronológicos, funcionales, modernos, genéricos, específicos, Tipo T, Troutman, CVar. Carta de presentación. Entrevista.

## C. PROGRAMA ANALÍTICO Y BIBLIOGRAFÍA

### Unidad 1. Conceptos generales.

1. Definición y concepto de currículum vitae o currículo (CV).
2. Diferencias del CV con otros documentos académicos.
3. Funciones, tipos y clasificación de los CV.
4. Reglas básicas para la confección del CV.
5. Caracteres formales: tipos de letra y de papel.
6. Fotografía personal.
7. ¡Cuidado con las redes sociales!
8. ¿Qué es lo que hace a un CV inaceptable? ¿y magnífico?
9. Condiciones más buscadas por los empleadores.
10. Colocación el CV en páginas web y en redes sociales.

### Unidad 2. Conócese a ti mismo (*Oráculo de Delfos*).

11. El proceso de autoanálisis previo a hacer el CV.
12. Ud. como “producto”.
13. Autoconcepto y autoconocimiento.
14. Evaluación y encuestas de autoestima.
15. El CV visto desde la óptica de un análisis FODA: actitudes, aptitudes, hábitos, logros, fortalezas y debilidades.
16. Características de personalidad, trabajo en equipo, trabajo en redes.

### Unidad 3. Palabras y lenguaje.

17. Concepto de *Search Engine Optimization*.
18. Palabras importantes para incluir en el CV: Palabras clave, verbos, términos adecuados.
19. ¿Encabezado o pie de página?
20. Correos electrónicos, páginas web y empleo de logotipo personal.

#### **Unidad 4. Currículos clásicos y modernos.**

21. Clásicos: CV cronológico y CV cronológico inverso.
22. Clásicos: CV funcional y CV combinado.
23. Listas de control (*checklist*) para ayudar a decidir entre estos 4 tipos de CV.
24. Modernos: modelo europeo y modelo ascensor (*elevator pitch*).
25. Modernos: Videocurrículum, formatos microCV, miniCV y estándar.

#### **Unidad 5. Currículos genéricos y específicos.**

26. CV genéricos (CVG) y específicos (CVE). Diferencias entre ellos.
27. CVE basado en diseño y basado en palabras.
28. CVE basado en diseño: modelo "T".
29. CVE basado en palabras: Método Troutman. CVE derivados.

#### **Unidad 6. Currículos académicos.**

30. CV para concursos docentes.
31. Otros CV académicos.
32. Currículo argentino normalizado: CVar.

#### **Unidad 7. Consideraciones finales.**

33. Carta de presentación genérica y específica.
34. Factor "X" de diferenciación.
35. Envío y seguimiento del CV.
36. Entrevista. Criterios generales. Entrevista estructurada y por competencias.
37. Comunicación no verbal, paraverbal y verbal.
38. Apariencia y presencia.
39. Videoentrevista.
40. Tarjetas personales.

#### **Bibliografía**

1. Allen J. (2004). The Complete Q&A Job Interview Book 4<sup>th</sup> Ed. John Wiley & Sons, Hoboken.
2. Anónimo (2004). Manual para realizar un Currículum Vitae efectivo. <http://www.OficinaEmpleo.com/manualcv1.htm>
3. Anonimous. (2004). CV Writing Skills. Abbey Mill Business Centre Ed., Inglaterra.
4. Anonimous (2004). CV Writing Skills. How to Prepare a Curriculum Vitae. [www.sparkofgenius.com](http://www.sparkofgenius.com).
5. Anonimous (2005). Resumes & interviews. Your guide to resume writing. [www.jobweb.com](http://www.jobweb.com).
6. Barker A. (2011). Improve Your Communication Skills. Sunday Times, Nueva Delhi.
7. Beaty R. (1997). Career CV: 175 High Impact Resume. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
8. Beshara T. (2011). Unbeatable Resumes. American Management Association, Nueva York.
9. Blackwell J., Martin J. (2011). A Scientific Approach to Scientific Writing. Springer Press, Aberaeron.
10. Blake G. y Bly R. (1991). The elements of business writing. Ed. McMillan Press, Nueva York.
11. Block J., Betrus M. (2003). 2500 words to get you hired. McGraw Hill, New York.
12. Block J., Betrus M. (2003). 101 best tech resumes. McGraw Hill, New York.
13. Block J., Betrus M. (2004). 202 great resumes. McGraw Hill, New York.
14. Di Marco M. (1999). Hacer el verso. Ed. Sudamericana, Bs. As.
15. Dorio M. (2000). The Complete Idiot Guide for The Perfect Interview. 2<sup>nd</sup> Ed. Alpha Books, Indianapolis.
16. Enelow W., Kursmark L. (2004). Cover Letter Magic-Trade Secrets Of Professional Resume Writers 2<sup>nd</sup> JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
17. Enelow W., Kursmark L. (2005). Expert Resumes for Career Changers. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
18. Enelow W., Kursmark L. (2005). Expert Resumes For Teachers & Educator, 2<sup>nd</sup> Ed. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.

19. Enelow W., Kursmark L. (2012). *Expert Resumes For Manufacturing Careers*. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
20. Falcone P. (2005). *2600 Phrases For Effective Performance Reviews*. Amacom, Nueva York.
21. Farr M. (2011). *The Quick Resume & Cover Letter Book*. JIST Publishing, 5<sup>th</sup> Inc. Indianápolis.
22. Fournier M., Spin J. (2006). *Encyclopedia of Job-Winning Resumes*. 3<sup>rd</sup> Ed. Career Press, Franklin Lakes.
23. Gallo C. (2010). *The Presentation Secrets of Steve Jobs*. McGraw Hill, New York.
24. Gibbs C. (2009). *How to Answer Hard Interview Questions And Everything Else You Need to Know to Get the Job You Want*. 2<sup>nd</sup> Ed. Howtobooks Ltd., Begbroke.
25. Gilkerson R. Paauwe T. (2003). *Self-Employment:From Dream to Reality*. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
26. Griffin E. (2012). *A First Look at Communication Theory*, 8th Ed. McGraw Hill, New York.
27. Hirsch A. (2005). *Job Search And Career Checklists*. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
28. Ireland S. (2000). *Complete Idiot's Guide to the Perfect Resume*. Alpha Books, Indianapolis.
29. Kane T. (2000). *Oxford Essential guide to writing*. Berkley Books, N. York.
30. Kennedy D. (2000). *The Ultimate Sales Letter*, 2<sup>nd</sup> Ed. Adams Media Corp., Avon.
31. Kraemer T. K. (2004). *Federal Resume Guidebook* 3<sup>rd</sup> Ed. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
32. Krantsmann S. (2001). *The Resume Writers Workbook*, 2<sup>nd</sup> Ed. Delmar, Albany.
33. Kuhnke K. (2013). *Communication Skills For Dummies*. Wiley & Sons, Chichester.
34. Kursmark L. (2005). *Sales and Marketing Resume*. 2<sup>nd</sup> Ed. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
35. Laakman G. (2009). *Cracking the Technical Interview Top 150 Questions*. CareerCup, Boston.
36. Lain Kennedy J. (2011). *Resumes for Dummies* 6th Ed. John Wiley & Sons, Hoboken.
37. Lain Kennedy J. (2012). *Job Interviews For Dummies*, 4<sup>th</sup> Ed. John Wiley & Sons, Hoboken.
38. Leifman H., Lerner M. (2003). *Vault Guide To Resumes, Cover Letters And Interviews*. Vault Inc., Nueva York.
39. Montag W. (2002). *Resume Guide For \$100,000 Plus Executive Jobs*. John Wiley & Sons, Hoboken.
40. Nemko M. (2007). *Cool Careers For Dummies*. 3rd Ed. John Wiley & Sons, Hoboken.
41. Noble D. (2005). *Gallery of Best Resumes for People Without a Four-Year Degree*. 3<sup>rd</sup> Ed. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
42. Provenzano S. (2012). *Top Secret Executive Resumes*. Cengage Press, Boston.
43. Reynolds G. (2012). *Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery*. New Riders, Berkeley.
44. Salvador E. (2006). *Step-By-Step Resumes. Build An Outstanding Resume In 10 Easy Steps*. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
45. Shatkin L. (2004). *Quick Guide to Career Training in Two Years or less*. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
46. Speight J. (2012). *Clear and Concise Communications for Scientists and Engineers*. CRC Press, Boca Raton.
47. Stelzer R. (1997). *How To Write A Winning Personal Statement*. Peterson Press, Princeton.
48. Timmins F., Duffy A. (2011). *Writing your Nursing Portfolio. A step-by-step guide*. McGraw-Hill, Maidenhead.
49. Warner J, Bryan C. (2003). *Inside Secrets of Finding a Teaching Job*, 2<sup>nd</sup> Ed. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
50. Warner J, Bryan C. (2003). *Resume Writing & Interviews*. JIST Publishing, Inc. Indianápolis.
51. Yate M. (2013). *Knock 'em Dead Resumes*. Adams Media, Avon.