

USUARIOS II

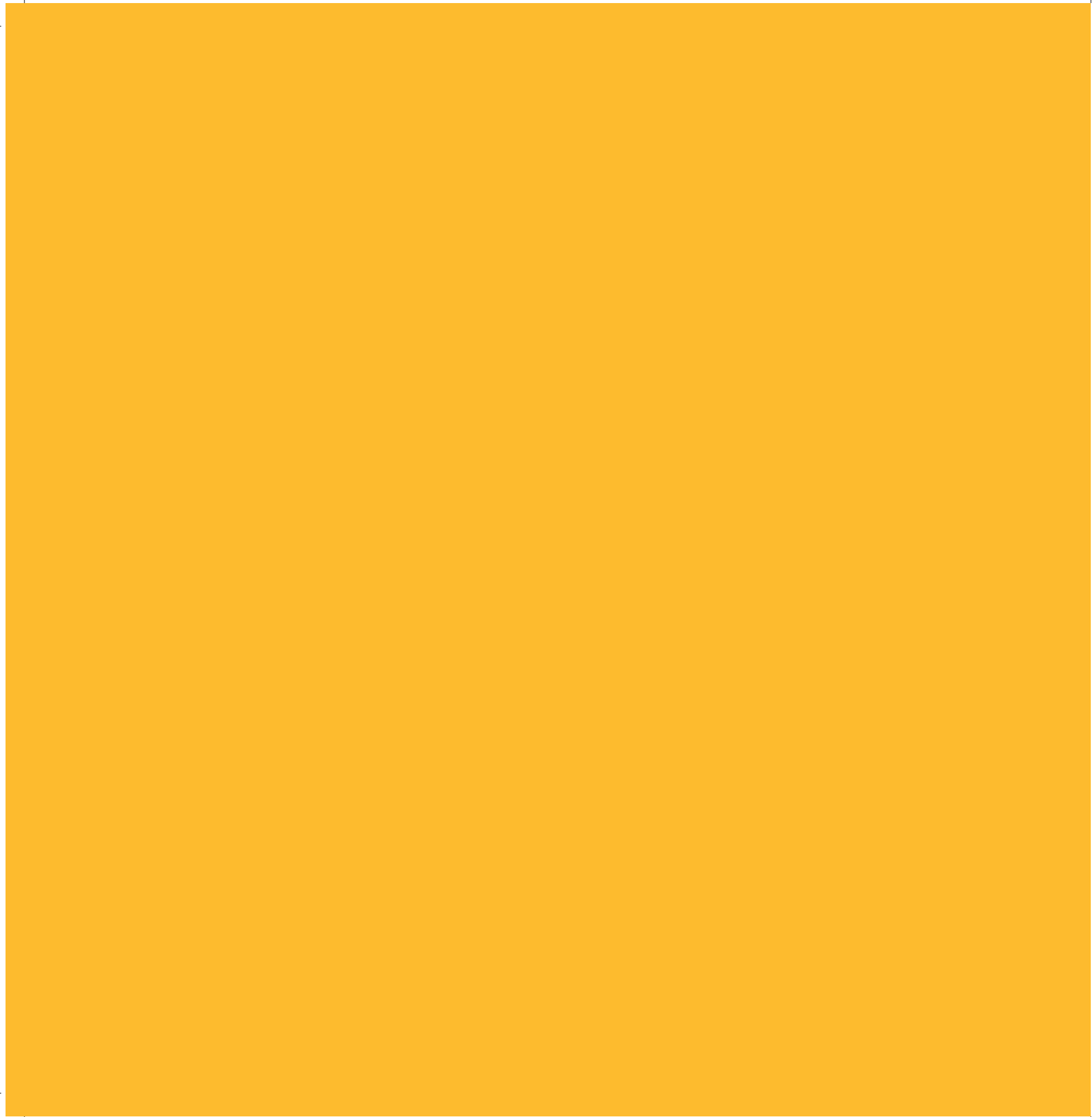
MANUAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL

¿CÓMO CREAR UN *CURRÍCULUM VITAE*
DIGITAL?



mec

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA



USUARIOS II

MANUAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL

¿CÓMO CREAR UN CURRÍCULUM VITAE DIGITAL?



mec

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA



mec
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Ministerio de Educación y Cultura
Centros MEC
Montevideo - Uruguay
2012

Ministro de Educación y Cultura	Ricardo Ehrlich
Subsecretario de Educación y Cultura	Óscar Gómez
Director General de Secretaría	Pablo Álvarez
Director Centros MEC	Roberto Elissalde
Directora de Alfabetización Digital Centros MEC	Karina Acosta
Autoras	Karina Acosta Soledad Guerrero Magdalena Gutiérrez



Obra publicada bajo licencia Creative Commons.

El material del presente libro puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestran los créditos. Pero de este uso no se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

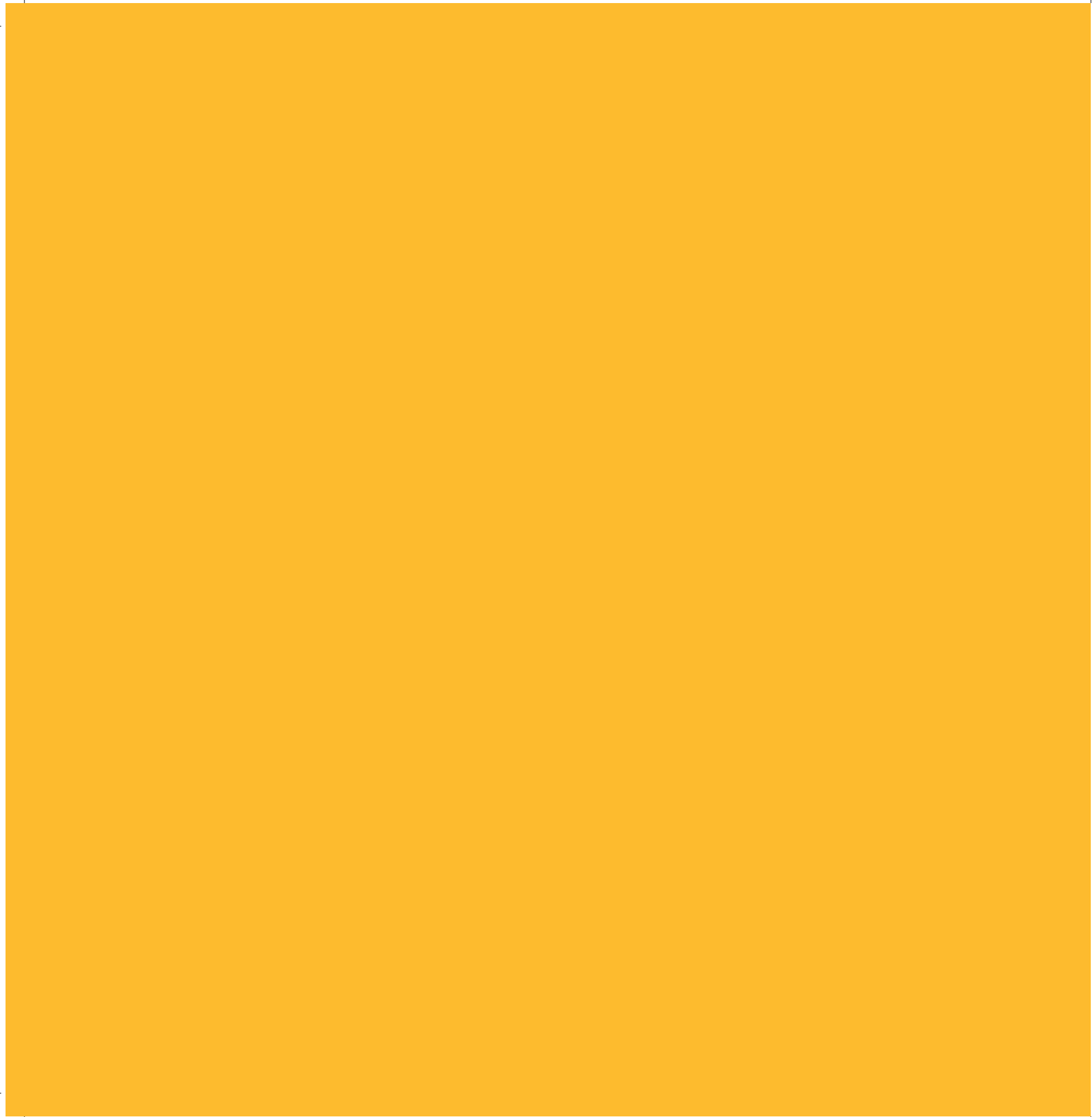
Depósito legal: 358.110/12

ISBN: 978-9974-8344-3-9

Realización gráfica: www.glyphosxp.com



¿Cómo crear un
currículum vitae
digital?



¿Qué es un *currículum vitae*?

El *currículum vitae* (CV) es un documento muy importante para postularnos a una oferta de trabajo. A través de él estableceremos la primera aproximación con la persona que posiblemente nos contrate.

En el CV estarán nuestros datos personales y toda la información de nuestros estudios y trabajos anteriores que nos presenten como el mejor candidato para el puesto solicitado.

Repasemos las partes que debe tener un CV

Datos Personales

Es importante que pongamos nuestro nombre completo, nuestra cédula de identidad, fecha de nacimiento o edad, dirección y teléfono de contacto. También se pueden agregar otros datos que parezcan relevantes como la posesión de carné de salud vigente, la credencial cívica, la posesión de libreta de conducir, entre otros.

Formación

Lo mejor es clasificar los estudios por nivel, empezando por el más alto alcanzado. Si poseemos formación universitaria o terciaria la pondremos en primer lugar, luego la secundaria o técnica y posteriormente primaria.

También es importante destacar otras formaciones, por ejemplo cursos que hayamos realizado o idiomas que manejemos. Si tenemos conocimientos informáticos es importante describir qué programas o herramientas, por ejemplo, procesador de textos, hojas de cálculo, Internet, etcétera.

En general, indicamos la fecha de comienzo y finalización de los estudios y los ordenamos desde el más reciente hasta el más antiguo, destacando los más importantes.

Experiencia laboral

En esta parte debemos enumerar todos los trabajos que hemos tenido. Debemos indicar el nombre del cargo o tarea que desempeñamos; el nombre y actividad de la empresa, el período de trabajo y una descripción breve de las funciones realizadas.

En general, los trabajos se ponen en orden inverso, es decir, desde la experiencia más reciente a la más antigua. Esta parte es muy importante, ya que muchas veces la decisión de las empresas de contratar o no a una persona depende de la experiencia anterior.

Referencias

Las referencias son los datos de personas que nos conocen y que pueden ser consultados acerca de nuestras cualidades. Pueden ser personales o laborales. La diferencia es que las primeras, refieren a aspectos que tienen que ver con la persona-

lidad y las segundas, a aspectos vinculados al rendimiento y relacionamiento en el lugar de trabajo.

Debemos incluir algunos datos como el nombre de la persona, el cargo o profesión que desempeña y un teléfono de contacto por si los que leen el CV quieren comunicarse con él o ella.

Es recomendable avisar a estas personas antes de agregarlas como referencias para evitar que los tome por sorpresa la llamada.

Como regla: ninguna de las referencias deben ser familiares directos, porque la información que ellos puedan dar puede no ser confiable a los ojos del contratante.

¿Cómo confeccionamos un CV?

Los procesadores de texto son, en general, los más utilizados ya que nos permiten escribir, editar e, incluso, agregar alguna imagen.

Veremos cómo se trabaja con dos de estos programas (los más utilizados): el procesador de texto del *OpenOffice (Writer)*, que lo podremos obtener legal y gratuitamente en Internet (<http://es.openoffice.org>) y lo encontraremos en las computadoras de los Centros MEC, o el procesador de textos de *Microsoft (Word)*.

Ambos programas nos ofrecen las mismas funciones de edición de texto y nos generan un archivo (con texto e imágenes), que podemos guardar (en el disco duro, *pendrive*, cd, disquete, etcé-

tera), enviar por correo electrónico o simplemente imprimir para presentarlo en forma presencial o mandarlo por correo postal.

Algunos consejos

A la hora de ir armando el CV es importante tener en cuenta algunas cosas que facilitarán su comprensión a la persona que recepcione los CV.

Claridad: se debe cuidar la redacción, prestando mucha atención en no tener faltas de ortografía y que debajo de cada título se ponga la información correspondiente a ese apartado. Un currículum claro permitirá una mejor comprensión.

Concreto: es necesario concentrarse en lo esencial, el CV debe ser breve, ya que de ser muy extenso podría ocurrir que no lo leyeran o que aquello que queremos destacar pase a un segundo plano.

Honesto: una condición importante de todo CV es que responda siempre a la verdad de lo que manifiesta, es decir, poner la formación y la experiencia laboral que verdaderamente tenemos.

Completo: es recomendable no dejar “lagunas” de tiempo. Tampoco es necesario adjuntar certificados de estudio o cartas de recomendaciones, que no sean solicitados. Dicho material suele llevarse a la entrevista.

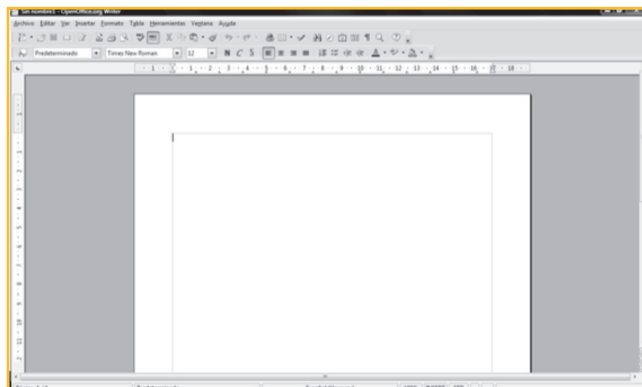
Crear el CV digital

Veamos paso a paso como crear nuestro CV en un procesador de texto:

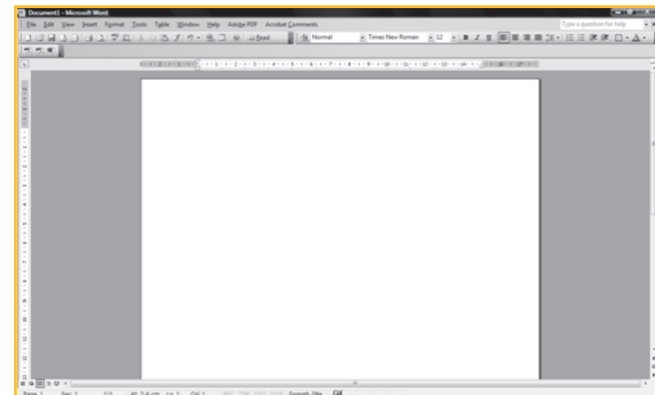
1. Abrimos el procesador de texto. Si tenemos un acceso directo en el escritorio simplemente hacemos doble clic sobre el ícono, sino depende del sistema operativo que estemos usando. En *Ubuntu*, vamos a **Aplicaciones**, elegimos la opción **Oficina** y luego **OpenOffice.org Procesador de textos**.

Si estamos en *Windows* vamos a **Inicio** y podemos elegir entre el procesador de **OpenOffice.org Procesador de textos** o el **Word** de *Microsoft Office*. En cualquiera de los dos casos nos aparecerá una hoja en blanco para empezar a trabajar.

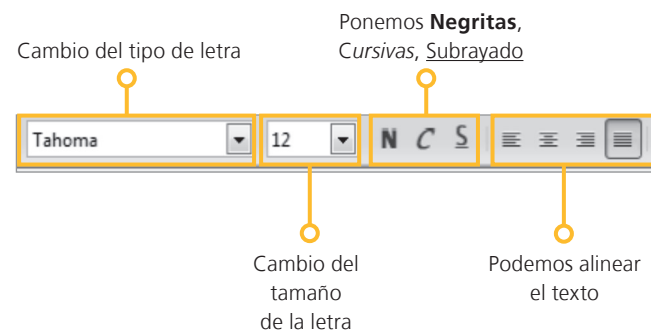
Open Office



Word



2. Comencemos por escribir el título: para ello debemos verificar que el cursor este activo (rayita titilando) y escribiremos «Currículum Vitae». Este texto podemos modificarlo para que nos quede en el centro de la página, en negrita, más grande, entre otras posibilidades.



Por ejemplo, si queremos poner el título en: letra Arial, tamaño 14, en negrita y cursiva y con el texto centrado en la hoja, lo

primero que debemos hacer es seleccionar el texto manteniendo presionado el botón izquierdo del ratón.

Curriculum Vitae

Luego debemos recorrer una serie de pasos

- a. Desplegamos la barra de tipo de letra y seleccionamos Arial, o cualquier otra que queramos, el texto pasará de este aspecto:

Curriculum Vitae → Currículum Vitae

- b. Seguimos con el texto seleccionado para cambiar el tamaño a 14, desplegando el segundo menú destacado más arriba, entonces cambiará de:

Currículum Vitae → Currículum Vitae

- c. Para poner las negritas y cursivas vamos a utilizar los botones N y C.



Cambiaremos de:

Currículum Vitae → ***Currículum Vitae***

- d. Para poner el texto en el centro utilizaremos los botones de alineación, ícono centrado en este caso:



Currículum Vitae
→
Currículum Vitae

Luego iremos armando el CV respetando la estructura que mencionábamos al principio: Datos Personales, Formación, Experiencia laboral y Referencias.

Cada uno de estos serán subtítulos, por lo que tendrán que estar destacados pero menos que el título principal. También conviene que visualmente quede claro y ordenado el texto, así ayudará a la lectura.

Veamos un ejemplo:

Datos personales:

Nombre: Emilia García

Cédula: 1.111.111 - 1

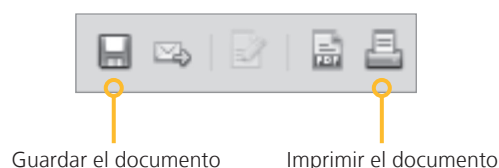
Edad: 35

Dirección: Baaaa 1111, Localidad, Departamento, País

Teléfono: (011) 1111

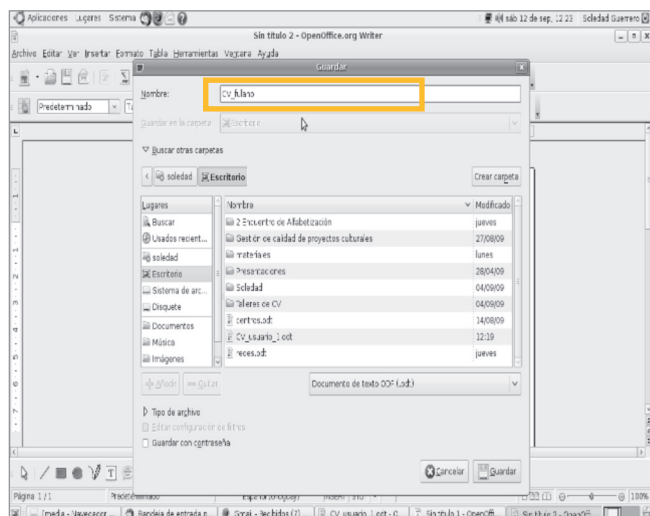
Y así iremos armando cada una de las secciones.

Guardar e imprimir el CV



Una vez que tengamos listo el CV, o durante la elaboración, es importante guardarlo, ya sea en la computadora o en algún dispositivo de almacenamiento como cd, dvd, *pendrive*.

Para ello iremos a **Archivo/Guardar como** y nos aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



Aquí tendremos que elegir dónde y el nombre con el que queremos guardar el archivo. En este caso vemos que quedará

guardado con el nombre de CV_fulano en el Escritorio de la máquina.

Guardar el archivo es muy importante para poder usarlo todas las veces que sea necesario. Además muchas veces se nos pide que el CV sea enviado por correo electrónico, así que si tenemos una versión digital podremos enviarla, modificarla e imprimirla.

Cada vez que queramos guardar el CV, ya sea porque le hicimos cambios o le agregamos cosas, alcanza con apretar el botón de **guardar** y automáticamente quedará guardado con los cambios en el lugar que hayamos definido y con el nombre que ya le habíamos puesto.

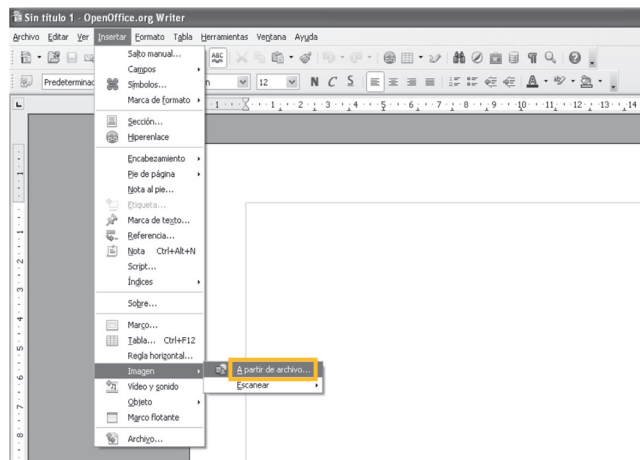
Para imprimir un documento debemos ir a **Archivo/Imprimir**. Se nos abrirá un cuadro de diálogo que nos permitirá elegir la cantidad de copias que queremos hacer, qué páginas queremos imprimir o alguna especificación de la impresora.

También lo podremos hacer directamente con el ícono de la impresora pero lo imprimirá automáticamente sin darnos opciones.

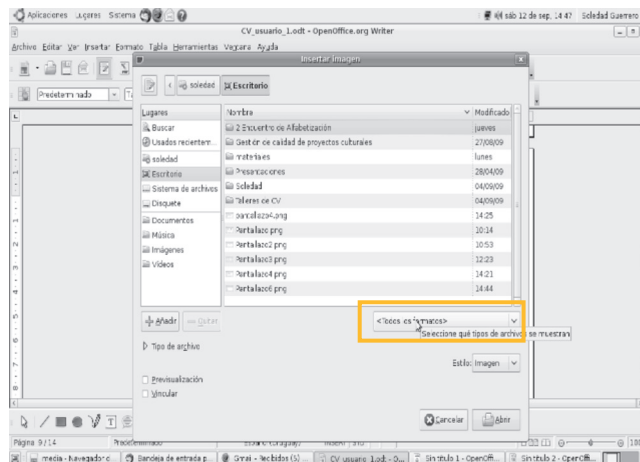
Insertar foto

Una cosa que muchas veces se solicita por parte de las empresas es la inclusión de una foto en el CV. Para insertar una foto

debemos ir al menú **Insertar/Imagen/Imagen a partir de archivo**, como muestra la figura siguiente.



Se nos abrirá un cuadro de diálogo como el que sigue, donde nos dará la posibilidad de buscar dónde tenemos la foto que queremos insertar. Una vez que la ubicamos elegiremos **Abrir**



y la foto quedará insertada en el documento en el lugar donde esté posicionado el cursor.

Algunos consejos sobre la foto

En general la foto se ubica debajo del título y alineada a la derecha del texto, antes de los datos personales.

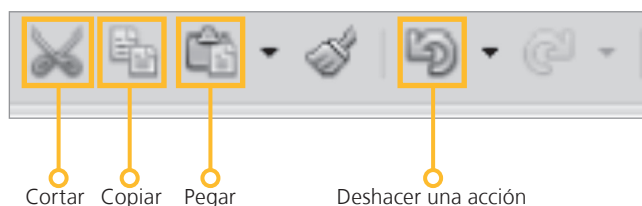
Es importante que la imagen sea clara, con buena luz y sin objetos o personas que complementen el cuadro. Además debe reflejar cierto grado de formalidad, simpatía y seguridad (cuidando aspectos tales como ropa, pelo, maquillaje, etcétera).


Es importante también que la foto no sea muy pesada, es decir que no tenga un tamaño mayor a 1Mb, porque podría complicar el enviar el currículum por correo electrónico.

¿Cómo editamos o modificamos nuestro CV?


Los procesadores de texto nos dan la posibilidad de realizar ediciones, como copiar, cortar y pegar texto, operaciones que nos permiten duplicar o mover cosas dentro del CV o para otro documento. Cabe destacar que para realizar cualquier edición es preciso tener el texto o imagen que vamos a utilizar para la edición seleccionada como vimos más arriba (pintada con el ratón).


Veamos los botones y luego cómo funcionan:





Cortar en un procesador de textos es mover un texto, imagen u otro objeto de un lugar a otro dentro del documento o en otro documento. Siempre está asociada a la función de pegar. O sea, cortamos de un lugar y pegamos en otro. Para poder cortar partes de un texto, por ejemplo, lo seleccionaremos y luego haremos clic sobre el ícono de la tijerita. 

Cuando hablamos de **Copiar** nos referimos a duplicar el texto o imagen que seleccionamos para ponerlo en otro lugar del mismo u otro documento. A diferencia de la acción cortar el texto no se elimina del sitio inicial donde estaba. Esta opera-

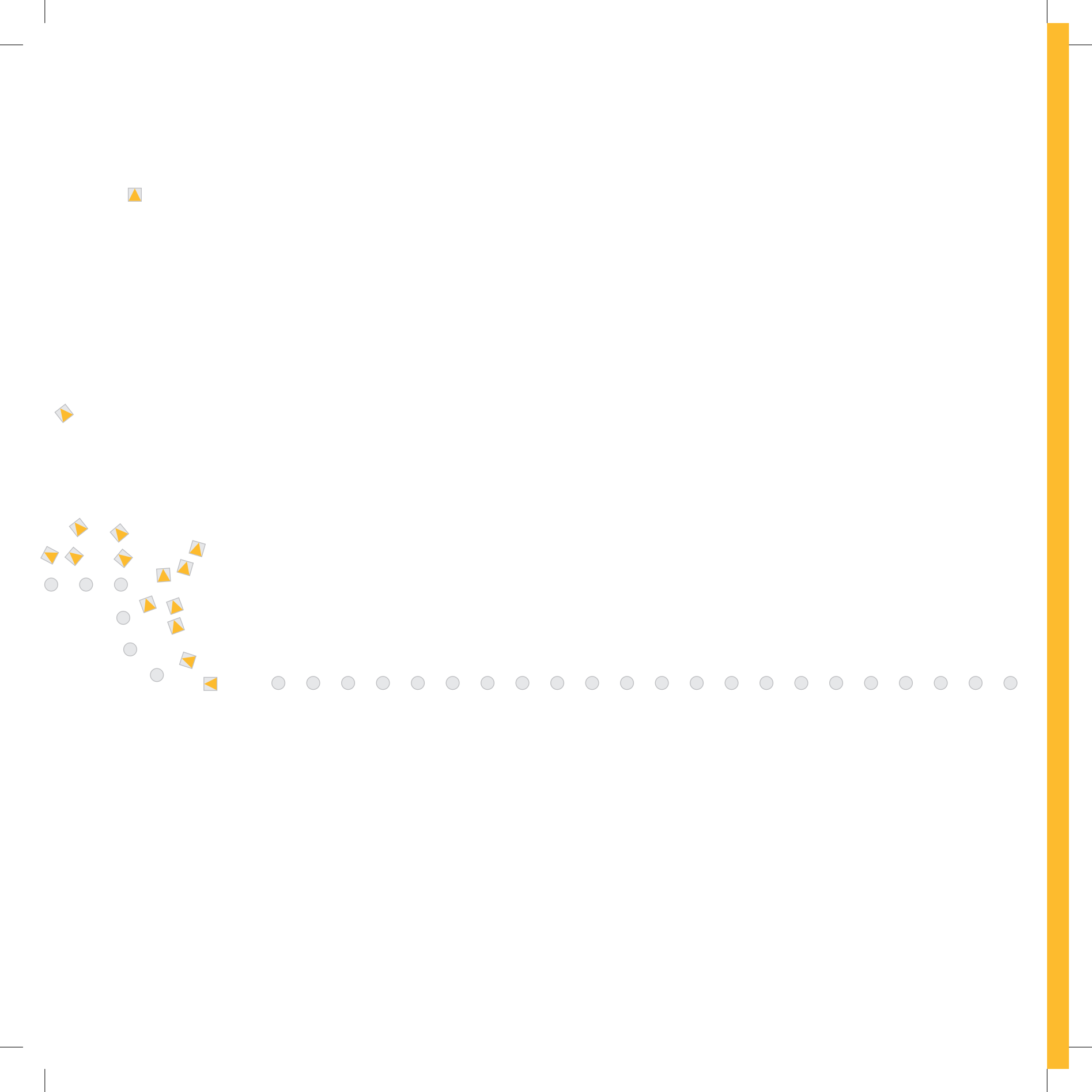
ción se puede realizar, previa selección de lo que queremos copiar, haciendo clic en el ícono. 

En cualquiera de los dos casos, copiar o cortar, la operación no queda completa hasta que no pegamos aquello que queremos mover o copiar en otra parte. Para ello utilizaremos **Pegar**, ubicándonos en el lugar donde deseamos colocar el texto o imagen seleccionada. Para Pegar deberemos hacer clic en el ícono. 

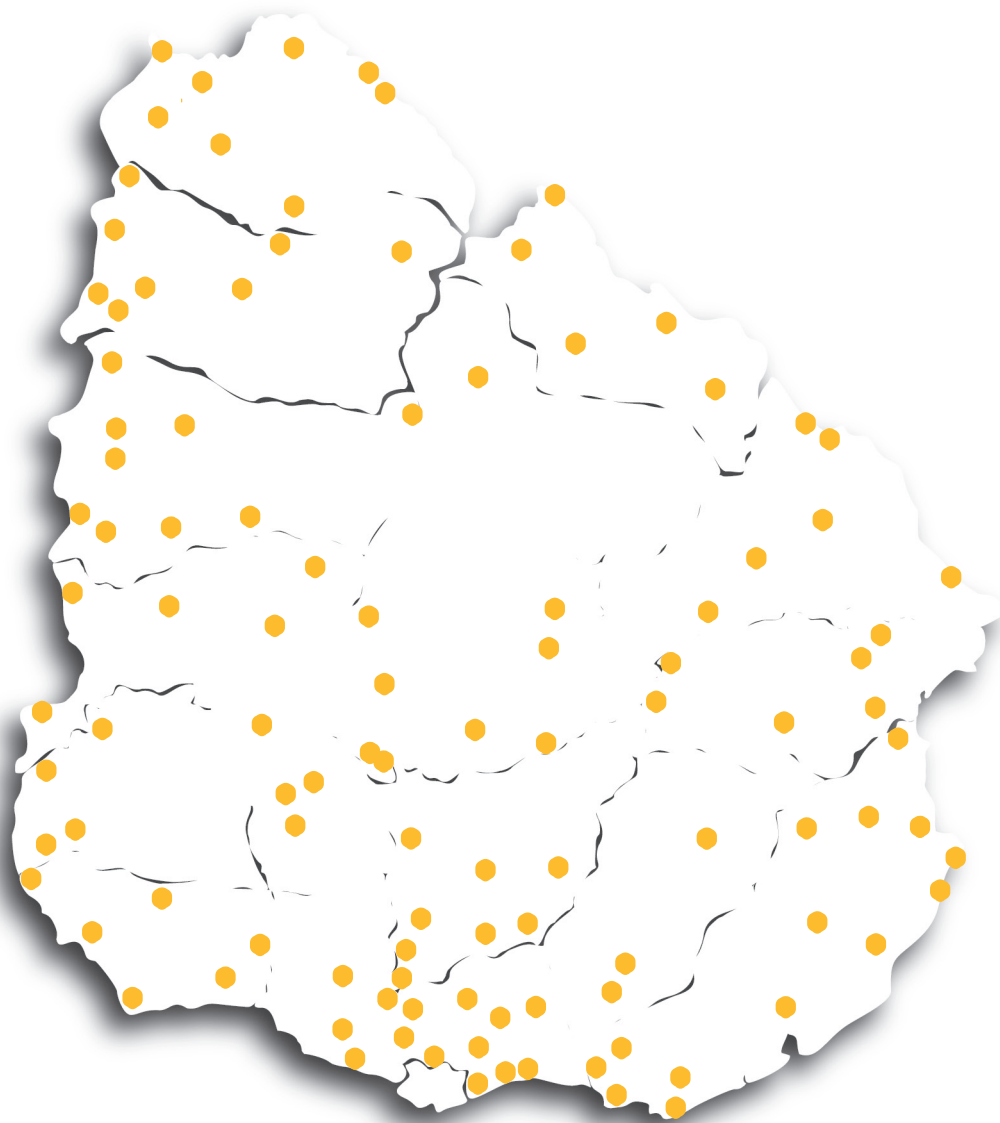
Una acción importante que muchas veces nos saca de un apuro es la de **Deshacer**. Con ella dejaremos sin efecto una acción que hayamos realizado. Por ejemplo, si borramos una parte del texto y luego nos arrepentimos, pulsamos este ícono  y quedará sin efecto la acción de borrar.

Para **Cerrar** el documento alcanza con hacer clic sobre la  roja que se ubica arriba a la derecha del documento. Es importante asegurarnos de guardar antes todos los cambios que hayamos hecho.

¡Mucha suerte!







CENTROS MEC EN TODO EL PAÍS

Centros MEC es una dirección del Ministerio de Educación y Cultura de Uruguay, que funciona desde el año 2007 con el objetivo de facilitar el acceso de bienes y servicios culturales y posibilitar el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el interior del país, principalmente en localidades de menos de 5.000 habitantes. Actualmente hay más de 118 Centros MEC distribuidos en todo el país.

www.centrosmec.org.uy