

Servicios del Career Hub

Lawrence A. Bertolini Centro de Estudiantes, Tercer Piso

Horas: lunes- jueves: 8:00 am - 5:00 pm

viernes: 8:00 am - 12:00 pm (Cerrado los viernes en junio & julio)

(707) 527-4329

PAUTAS DE ESCRITURA PARA EL CURRÍCULUM

PROPÓSITO

Un currículum es su herramienta de marketing personal, similar a un folleto diseñado para promocionar los productos o servicios de una empresa. Debe resaltar las habilidades y calificaciones que el lector, el empleador, está buscando para que él / ella responda llamándolo para una entrevista. Esa es la conclusión. Cuanto más se centre su currículum en las necesidades del empleador, mayores serán sus posibilidades de ser seleccionado para una entrevista.

Su currículum debe ilustrar que posee una combinación única de habilidades y antecedentes que se enfoca en cómo satisface las necesidades del empleador. Describa sus experiencias en sus propios términos. Tenga en cuenta que los empleadores generalmente pasarán menos de 20 segundos revisando su currículum para determinar si vale la pena considerar su candidatura. Para pasar esta evaluación de manera efectiva, asegúrese de que su currículum esté bien organizado, sea atractivo y que identifique fácilmente:

1. Cómo contactarlo
2. Lo que ha logrado
3. Qué fortalezas posee

ELEMENTO BÁSICO DE UN CURRÍCULUM

(Ver ejemplos de currículum en las páginas 4)

- * Encabezado / Información de contacto
- * Objetivo
- * Resumen de calificaciones
- * Educación
- * Experiencia
- * Logros

FORMATOS DEL CURRÍCULUM

CRONOLÓGICO: este es el formato más utilizado.

Funciona bien para las personas que tienen un historial laboral estable y muestran un crecimiento constante. Con este tipo de currículum vitae, aliste sus trabajos comenzando con el más reciente y retroceda desde allí. Con cada lista de trabajo, deberá incluir el nombre de la compañía junto con la ciudad y el estado, el título de su trabajo, las fechas de empleo y una breve descripción de sus responsabilidades.

Aunque es popular entre los empleadores, este formato no es para todos. Si apenas está ingresando en la fuerza laboral desde la escuela, este currículum puede resaltar su falta de experiencia o mostrar que sus trabajos recientes no son relevantes para la posición que está solicitando. Si vuelve a ingresar a la fuerza laboral después de una ausencia sustancial, un currículum cronológico llamará la atención sobre su inactividad. La falta de datos en su historial laboral será más evidente, lo que puede generar dudas.

FUNCIONAL / HABILIDADES: Este estilo puede funcionar bien para las personas que han cambiado de trabajo con frecuencia, que han estado desempleadas durante largos períodos de tiempo o que pueden no tener muchos antecedentes laborales. En lugar de estar enfocado en los nombres de las empresas y las fechas de empleo, destaca sus habilidades y responsabilidades. Se desestima o evita su historial laboral y no se muestran las fechas de empleo. Los empleadores tienden a desconfiar de los currículums que no contienen fechas de empleo; por lo tanto, la combinación de currículum (a continuación) es una buena alternativa a un currículum puramente funcional.

COMBINACIÓN: Un currículum combinado incluye características del currículum cronológico y funcional. Alista su experiencia en orden cronológico inverso, pero la divide en 2-3 secciones con encabezados funcionales. Esto le permite liderar con su experiencia más relevante, incluso si el trabajo más reciente es menos relevante. Los currículums combinados también son bien recibidos por la mayoría de los empleadores.

OBJETIVO: Independientemente del formato que elija, todos los currículums deben estar dirigidos a una posición específica siempre que sea posible. Esto significa que usted se enfoca en habilidades y calificaciones que serían valiosas para un empleador o industria específica, y desestima las experiencias pasadas que no están relacionadas.

ANTES DE QUE EMPIECE

Analice la descripción del trabajo para determinar las habilidades y capacidades que buscan los empleadores. Lea las descripciones y resalte las habilidades, atributos y calificaciones requeridas. Use estas palabras en su currículum.

CARACTERÍSTICAS DE UN CURRÍCULUM DIRIGIDO

OBJETIVO: esto le dice al lector el tipo de trabajo que busca. No sea impreciso ni use frases sin sentido como "busca un trabajo desafiante". Si solicita un trabajo específico, use el título del trabajo que figura en el anuncio de trabajo. No mencione trabajos que no estén relacionados con su objetivo. No aliste varios objetivos diferentes, ya que puede parecer desenfocado. Limite la declaración objetiva a 5-6 palabras.

Destacados de Calificaciones

Proporcione un resumen de 4-5 de sus habilidades principales, conocimientos y habilidades para un trabajo en particular. Use viñetas en esta sección.

Utilice Declaraciones de Logro - Sus logros son lo que lo distingue de otros candidatos. No sea humilde; Esta es su oportunidad de promover sus habilidades y destrezas. Describa lo que hizo y cómo fue exitoso el resultado.

Ejemplos:

- Sistema de archivo rediseñado para una eficiencia mayor.
- Creé una base de datos de 5000 clientes

Sea consistente en el uso del tiempo verbal cuando describa los logros. Revise la lista de "verbos de acción" en la página 3 para crear sus propias declaraciones.

UTILICE PALABRAS CLAVE: Muchas agencias de empleo y empresas grandes hoy utilizan bases de datos para relacionar de manera rápida y eficiente las ofertas de trabajo con solicitantes calificados. Es extremadamente importante incorporar palabras clave y frases relacionadas con la posición específica a la que se postula. La regla general es tener un currículum que contenga entre 25 y 35 palabras clave relacionadas con el trabajo o la industria. Pueden ser habilidades específicas de trabajo, experiencia técnica, títulos de trabajo, certificaciones, nombres de productos y servicios, palabras de moda y jerga de la industria, tipos de títulos, nombres de universidades y nombres de empresas. Las palabras clave para su industria / meta laboral se pueden encontrar al revisar anuncios de trabajo o reanudar muestras para aquellos en su campo o haciendo una búsqueda en Google (internet).

EDUCACIÓN- Esta sección se puede colocar debajo del objetivo (para graduados recientes) o al final del currículum. En general, incluya el nivel más alto de educación y cualquier educación relevante para el campo profesional que busca. No aliste todas las universidades a las que asistió; solo aquellas en las que haya obtenido un título o certificado y la fecha de finalización. No es necesario enumerar su educación secundaria y no se recomienda si ha completado algún curso universitario. Los seminarios, talleres y clases recientes para mejorar sus habilidades son relevantes y pueden incluirse.

EXPERIENCIA: Aliste los empleadores, los títulos de trabajo, las fechas de empleo, una breve descripción de las responsabilidades y los logros. Recuerde comenzar con la experiencia más reciente. No limite su experiencia al empleo remunerado. Incluya puestos extracurriculares, voluntarios e internos relevantes.

CURRÍCULUM ELECTRÓNICO

En el mundo electrónico actual, los solicitantes de empleo deben tener versiones impresas y electrónicas de su currículum. Enviar un currículum en línea o por correo electrónico es común y, para un número creciente de empleadores, es la única forma en que aceptarán un currículum. Se recomienda que envíe currículums electrónicos en formato PDF y Word. PDF conserva el formato, aunque no todas las computadoras pueden abrir un archivo PDF. Enviar ambas versiones aumentará la probabilidad de que se pueda abrir su currículum. ¡Asegúrese de seguir las instrucciones que le dé un empleador! El uso de palabras clave, referenciadas arriba, es crucial para el éxito del currículum electrónico.

CATEGORÍAS ADICIONALES (OPCIONALES)

Puede incluir premios / distinciones / honores, afiliaciones profesionales, exposiciones, publicaciones, servicio militar, experiencia de viaje u otras áreas importantes para el uso objetivo o previsto del currículum.

CURRÍCULUM – QUÉ HACER

- Siempre dirija su currículum al puesto al que se postula.
- Sea claro y conciso al describir sus responsabilidades. Sea original: dele al empleador una razón para querer conocerlo.
- Incluir logros, premios, reconocimientos y asociaciones relacionadas con el trabajo.
- Manténgalo en una página, si es posible; Máximo 2 páginas.
- Estudiantes de primer año: está bien incluir experiencia laboral, liderazgo o aspectos destacados de actividades y logros de la escuela secundaria.
- Que sea atractivo para leer. Revise su currículum. ¡Varias veces! Haga que otros lo revisen y ofrezcan críticas constructivas. SIN errores gramaticales / ortográficos.
- Usar lenguaje directo, expresivo y claro.

CURRÍCULUM - QUÉ NO HACER

- No agregue intereses ni pasatiempos, a menos que sea de alguna manera relevante para el trabajo que busca.
- Si ha estado en la fuerza laboral mucho tiempo, no aliste todos y cada uno de los trabajos que ha tenido desde la escuela secundaria. Enumere solo lo que es relevante para su búsqueda de empleo actual.
- En la mayoría de los casos, debe incluir solo 10 años de historial laboral.
- No indique la información salarial, los nombres de los supervisores o la razón por la que dejó sus trabajos anteriores.
- Nunca falsifique o exagere la información.
- No comience las oraciones con "Yo" o "mi".
- No mencione actividades o asociaciones controvertidas, incluidas actividades políticas o religiosas.

VERBOS DE ACCIÓN

- consumado
- consultado
- guiado
- motivado
- renovado
- actuó como
- revisado
- manejado
- negociado
- programado
- adaptado
- coordinado
- identificado
- obtenido
- resuelto
- ajustado
- creado
- innovado
- operado
- fortalecido
- administrado
- definido
- influenciado
- ordenado
- resumido
- aconsejado
- determinado
- instalado
- organizado
- supervisado
- analizado
- desarrollado
- instruido
- procesado
- suministrado
- aprobado
- ideado
- interactuó
- programado
- encuestados
- arreglado
- dirigido
- interpretado
- propuesto
- enseñado
- montado
- editado
- entrevistado
- proporcionado
- entrenado
- evaluado
- educado
- introducido
- recibido
- transcrito
- asignado
- eliminado
- investigado
- reconocido
- transmitido
- asistido
- evaluado
- lanzado
- grabado
- traducido
- creado
- examinado
- dirigido
- reclutado
- utilizado
- construido
- expandido
- gestionado
- reducido
- escribió
- calculado
- facilitado
- comercializado
- reorganizado
- catalogado
- ganado
- comercializado
- reportado
- presidido
- reunido
- modificado
- investigado
- aclarado
- generado
- monitoreado
- restaurado

**Muestras de currículum
están disponibles en el
Centro de Carreras.**