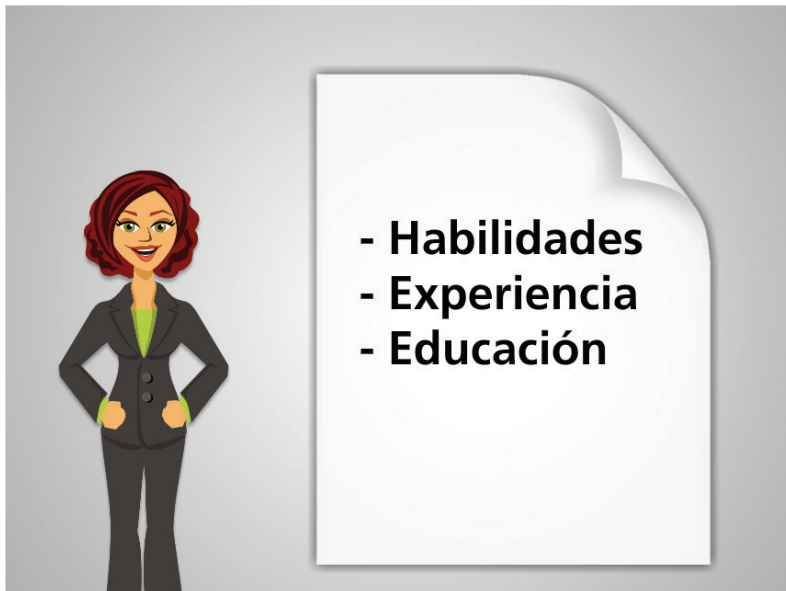


## ¿Qué es un currículo?

---



Hola, soy María, y esta es Michelle.



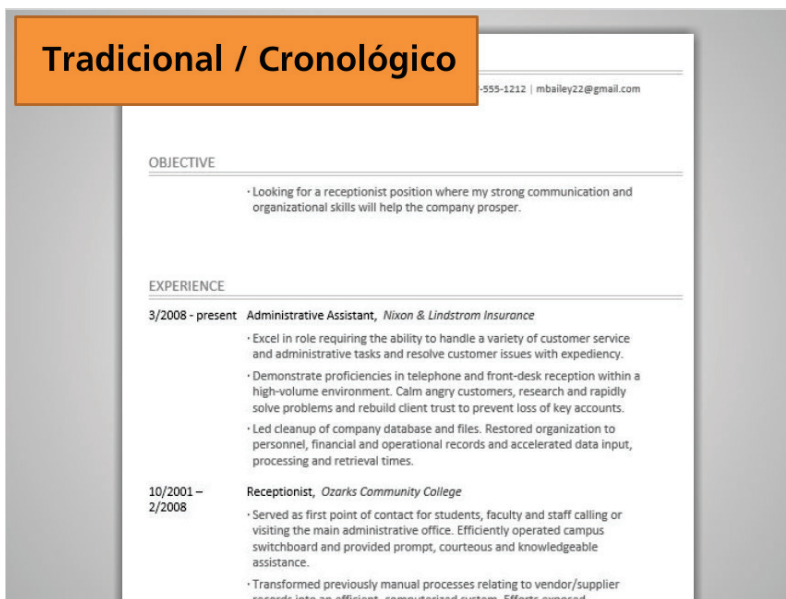
Michelle se está preparando para solicitar puestos de trabajo, por lo que necesita crear un currículum. Un currículum es un documento escrito que resume las habilidades, la experiencia y la educación de una persona. Demuestra que una persona es adecuada para una oferta de trabajo en particular.



El propósito de un currículum es convencer a un empleador potencial para que ofrezca una entrevista de trabajo y, finalmente, un puesto de trabajo. Acompañaremos a Michelle a lo largo del proceso mientras toma decisiones sobre lo que va a incluir en su currículum y el formato que va a utilizar.

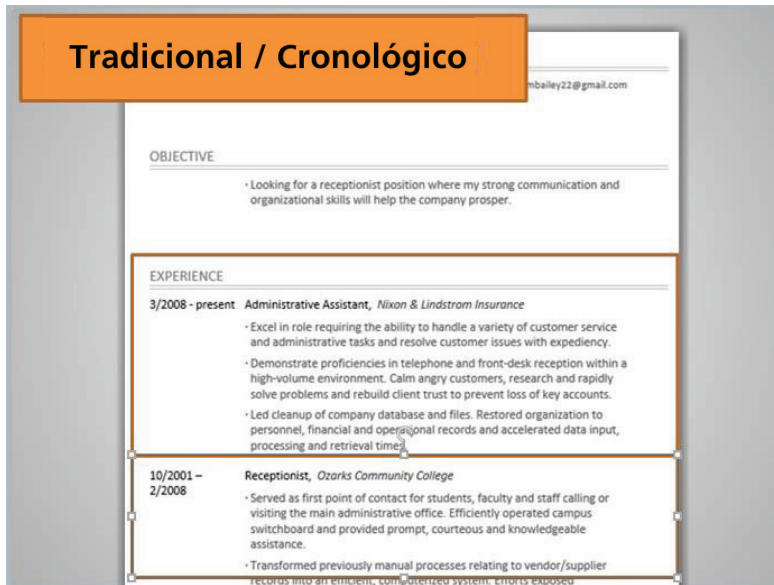


Existen varios métodos diferentes para escribir un currículum. Los dos principales tipos de currículos son el tradicional y el funcional. Su experiencia única, así como el trabajo específico que usted solicita le ayudarán a determinar el tipo de currículum que es mejor para usted.



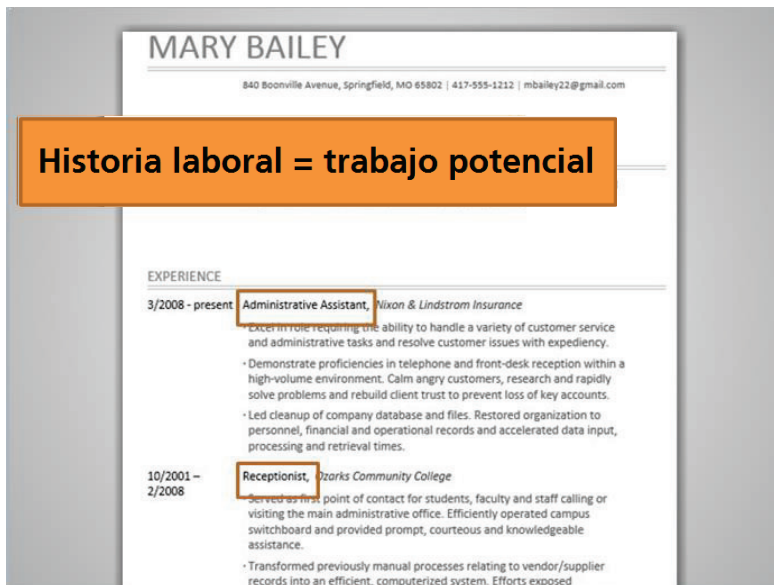
Un currículum tradicional también se conoce como un currículum cronológico. Este tipo de currículum se centra en su historia laboral, la cual se enumera en orden cronológico inverso.

## Tradicional / Cronológico

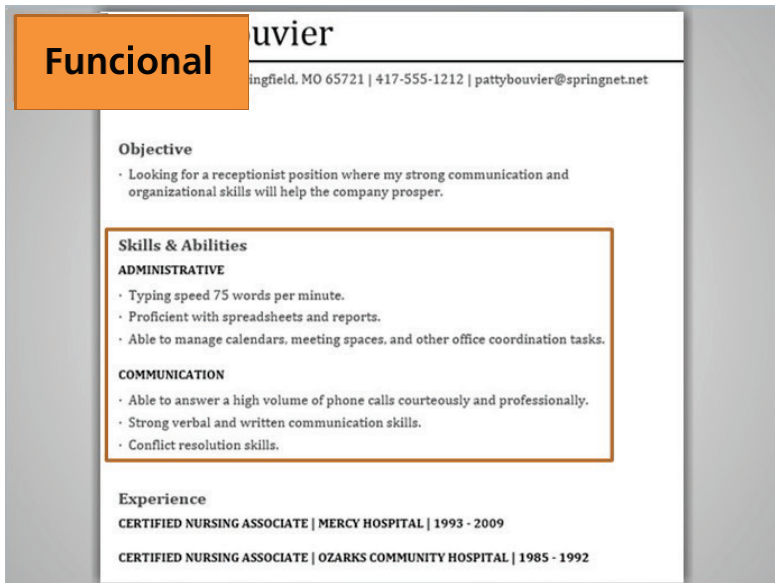


Esto significa que su trabajo más reciente aparece en la parte superior, seguido de los puestos de trabajo más antiguos. Los deberes y logros específicos de los puestos de trabajo se enumeran a continuación de cada posición. Este tipo de currículum se usa cuando la historia laboral más reciente es relevante al trabajo actual para el cual se presenta la solicitud.

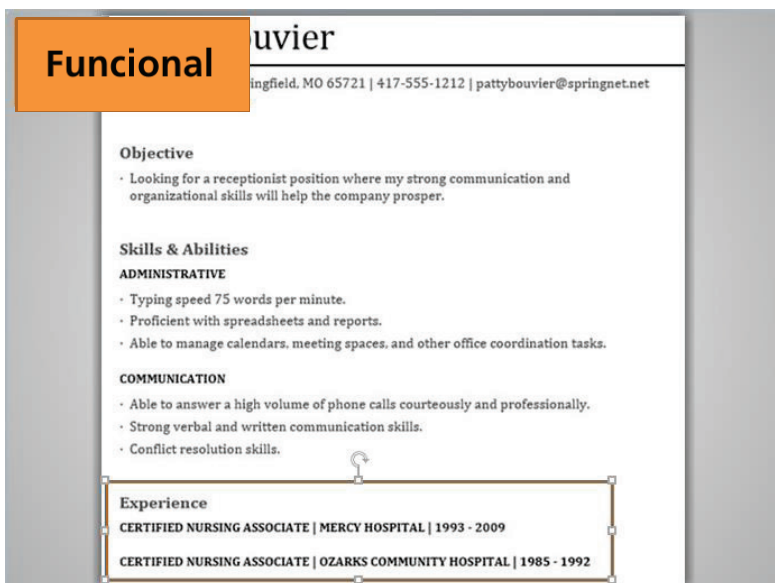
## Historia laboral = trabajo potencial



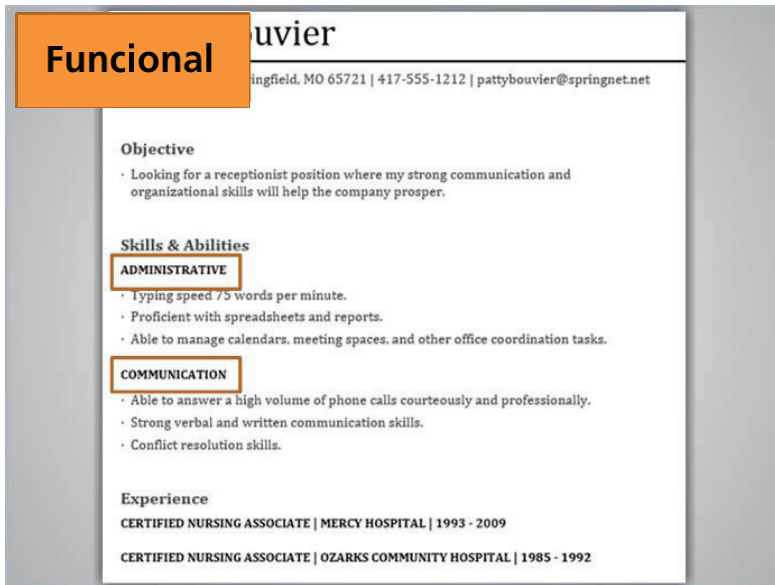
En este ejemplo, la solicitante presenta una solicitud para un puesto administrativo. Su historia laboral reciente incluye trabajos similares como recepcionista y auxiliar administrativa. Su historia laboral es relevante para los trabajos actuales para los que presenta una solicitud, por lo que ha decidido usar un currículum cronológico tradicional.



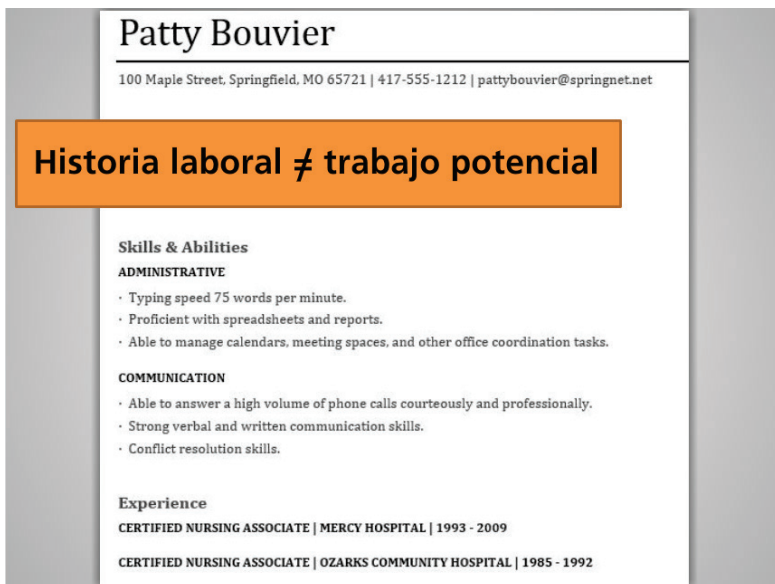
Un currículum funcional se centra en las habilidades y logros que pueden extraerse de los diferentes empleos.



Esto va seguido de una breve lista de los puestos, las empresas y las fechas de su historia laboral.



Un currículum funcional se centra en sus habilidades y capacidades, colocándolas en categorías. Los puestos de trabajo y las fechas de empleo no se enfatizan. Éste no es tan común como el currículum tradicional, pero puede ser una buena opción si sus trabajos recientes no están relacionados con el puesto que usted está solicitando.



En este ejemplo, la solicitante está interesada en un puesto de recepcionista, pero su historia laboral ha sido en el campo de la enfermería. Dado que su historia laboral difiere del trabajo actual que ella quiere, está utilizando un currículum funcional. Ha enumerado sus destrezas y habilidades que son relevantes para el trabajo actual de recepcionista utilizando categorías. Esto ayuda a que el empleador potencial vea que ella tiene las habilidades que el puesto requiere, incluso si sus trabajos anteriores han sido en un campo diferente.

# Examen

---

Michelle está solicitando puestos de trabajo en el mismo campo de su historia laboral.

Haga clic en el formato que ella debe utilizar:

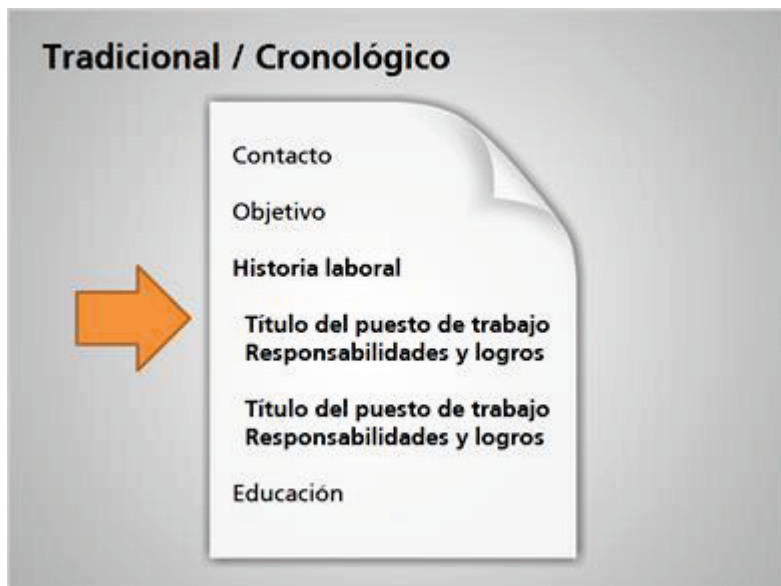


Tradicional

Funcional

Michelle está solicitando puestos de trabajo de auxiliar administrativo y tiene una historia laboral reciente con títulos de recepcionista y auxiliar administrativo. Dado que Michelle está solicitando empleo en el mismo campo que su historia laboral, ¿qué tipo de currículum debe usar?

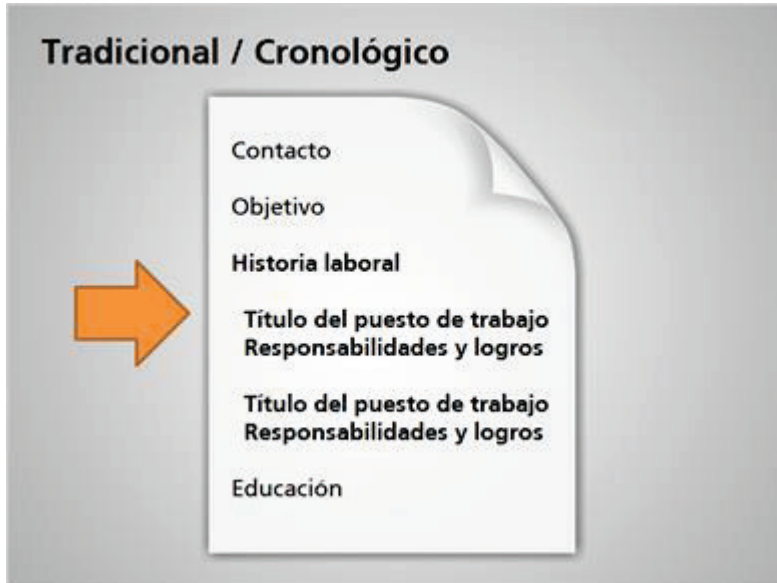
**Si su respuesta es tradicional:**



Correcto. Dado que Michelle tiene una historia laboral que está estrechamente relacionada con el puesto que está solicitando, puede utilizar el formato tradicional de currículum cronológico. Este formato se centra en su historia laboral y muestra cómo sus trabajos anteriores le han preparado para ser una buena candidata para el trabajo actual.



## Si su respuesta es funcional:



¡Vaya!, en realidad un formato tradicional de currículum cronológico es la mejor opción para Michelle. Esto se debe a que su historia laboral está estrechamente relacionada con el trabajo que está solicitando. El formato tradicional se centra en su historia laboral y muestra cómo sus trabajos anteriores le han preparado para ser una buena candidata para el trabajo actual.



Sea cual sea el formato que elija, su currículum debe incluir su información de contacto, historia laboral, detalles acerca de sus logros y su educación. Vamos a ver estas secciones con más detalles en la siguiente lección.