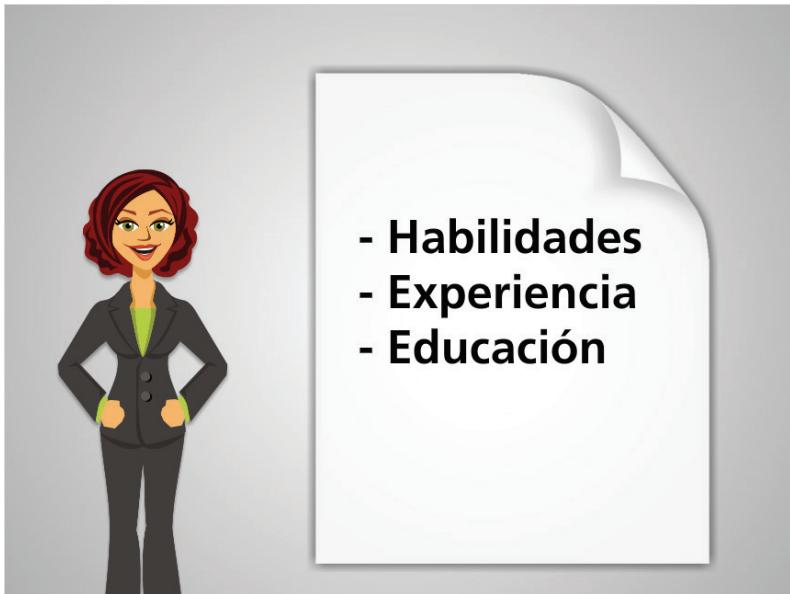


# ¿Qué es un currículo?



Hola, soy María, y esta es Michelle.



Michelle se está preparando para solicitar puestos de trabajo, por lo que necesita crear un currículu. Un currículu 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 currículu 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 incluir en su currículu y el formato que va a utilizar.



Existen varios métodos diferentes para escribir un currícululo. 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 currículo que es mejor para usted.

A screenshot of a resume template. At the top, there is an orange header bar with the text "Tradicional / Cronológico". Below the header, the resume is divided into sections: "OBJECTIVE" and "EXPERIENCE".

**OBJECTIVE**

- Looking for a receptionist position where my strong communication and organizational skills will help the company prosper.

**EXPERIENCE**

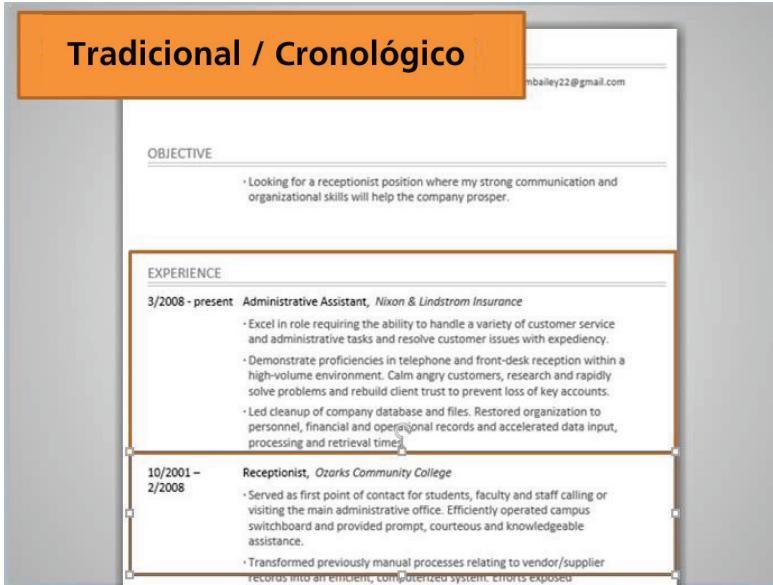
**3/2008 - present** **Administrative Assistant, Nixon & Lindstrom Insurance**

- Excel in role requiring the ability to handle a variety of customer service and administrative tasks and resolve customer issues with expediency.
- Demonstrate proficiencies in telephone and front-desk reception within a high-volume environment. Calm angry customers, research and rapidly solve problems and rebuild client trust to prevent loss of key accounts.
- Led cleanup of company database and files. Restored organization to personnel, financial and operational records and accelerated data input, processing and retrieval times.

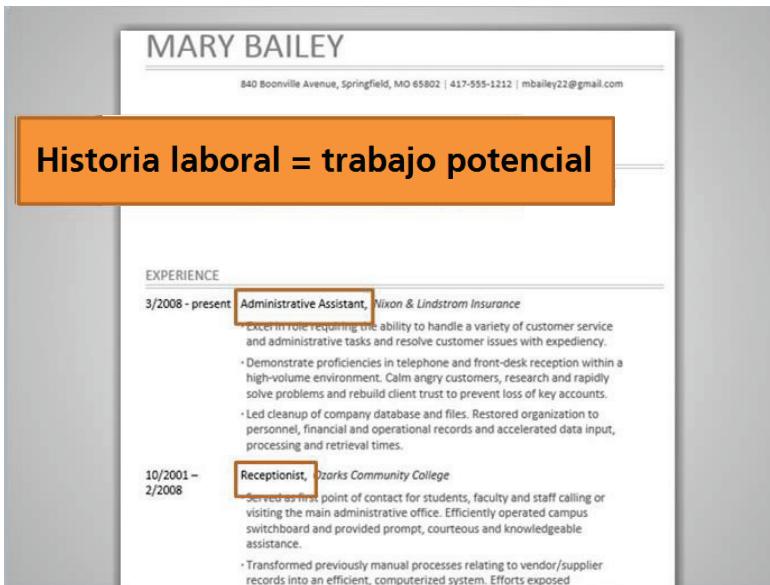
**10/2001 - 2/2008** **Receptionist, Ozarks Community College**

- Served as first point of contact for students, faculty and staff calling or visiting the main administrative office. Efficiently operated campus switchboard and provided prompt, courteous and knowledgeable assistance.
- Transformed previously manual processes relating to vendor/supplier records into an efficient, computerized system. Efforts exposed

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



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.



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.

**Funcional**

bouvier  
Springfield, MO 65721 | 417-555-1212 | pattybouvier@springnet.net

**Objective**

- Looking for a receptionist position where my strong communication and organizational skills will help the company prosper.

**Skills & Abilities**

**ADMINISTRATIVE**

- Typing speed 75 words per minute.
- Proficient with spreadsheets and reports.
- Able to manage calendars, meeting spaces, and other office coordination tasks.

**COMMUNICATION**

- Able to answer a high volume of phone calls courteously and professionally.
- Strong verbal and written communication skills.
- Conflict resolution skills.

**Experience**

CERTIFIED NURSING ASSOCIATE | MERCY HOSPITAL | 1993 - 2009

CERTIFIED NURSING ASSOCIATE | OZARKS COMMUNITY HOSPITAL | 1985 - 1992

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

**Funcional**

bouvier  
Springfield, MO 65721 | 417-555-1212 | pattybouvier@springnet.net

**Objective**

- Looking for a receptionist position where my strong communication and organizational skills will help the company prosper.

**Skills & Abilities**

**ADMINISTRATIVE**

- Typing speed 75 words per minute.
- Proficient with spreadsheets and reports.
- Able to manage calendars, meeting spaces, and other office coordination tasks.

**COMMUNICATION**

- Able to answer a high volume of phone calls courteously and professionally.
- Strong verbal and written communication skills.
- Conflict resolution skills.

**Experience**

CERTIFIED NURSING ASSOCIATE | MERCY HOSPITAL | 1993 - 2009

CERTIFIED NURSING ASSOCIATE | OZARKS COMMUNITY HOSPITAL | 1985 - 1992

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

**Funcional**

Bouvier  
Springfield, MO 65721 | 417-555-1212 | pattybouvier@springnet.net

**Objective**

- Looking for a receptionist position where my strong communication and organizational skills will help the company prosper.

**Skills & Abilities**

**ADMINISTRATIVE**

- Typing speed 75 words per minute.
- Proficient with spreadsheets and reports.
- Able to manage calendars, meeting spaces, and other office coordination tasks.

**COMMUNICATION**

- Able to answer a high volume of phone calls courteously and professionally.
- Strong verbal and written communication skills.
- Conflict resolution skills.

**Experience**

CERTIFIED NURSING ASSOCIATE | MERCY HOSPITAL | 1993 - 2009  
CERTIFIED NURSING ASSOCIATE | OZARKS COMMUNITY HOSPITAL | 1985 - 1992

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.

Patty Bouvier  
100 Maple Street, Springfield, MO 65721 | 417-555-1212 | pattybouvier@springnet.net

**Historia laboral ≠ trabajo potencial**

**Skills & Abilities**

**ADMINISTRATIVE**

- Typing speed 75 words per minute.
- Proficient with spreadsheets and reports.
- Able to manage calendars, meeting spaces, and other office coordination tasks.

**COMMUNICATION**

- Able to answer a high volume of phone calls courteously and professionally.
- Strong verbal and written communication skills.
- Conflict resolution skills.

**Experience**

CERTIFIED NURSING ASSOCIATE | MERCY HOSPITAL | 1993 - 2009  
CERTIFIED NURSING ASSOCIATE | OZARKS COMMUNITY HOSPITAL | 1985 - 1992

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?

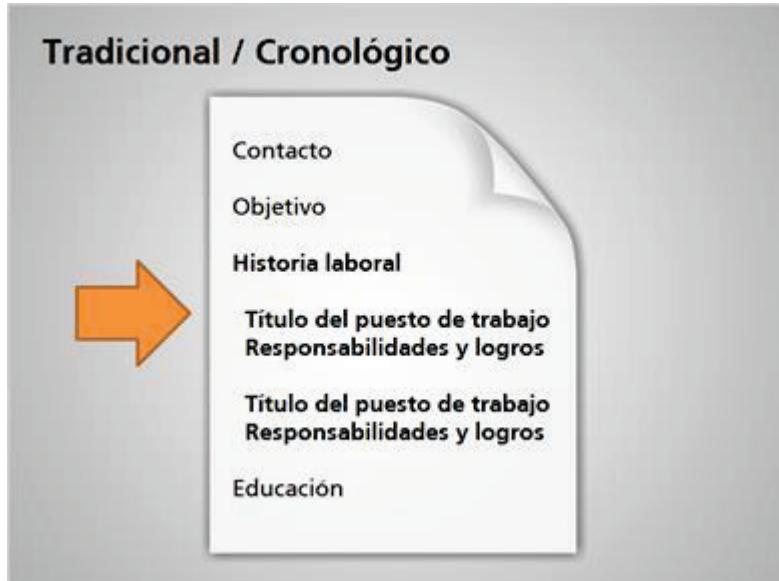


**Si su respuesta es tradicional:**



Correcto. Dado que Michelle tiene una historia laboral que está estrechamente relacionada con el puesto que está solicitando, puede utilizar el formato tradicional de currículu 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.

**MARY BAILEY**

840 Boonville Avenue, Springfield, MO 65802 | 417-555-1212 | mbailey22@gmail.com

**EXPERIENCE**

3/2008 - present **Administrative Assistant, Nixon & Lindstrom Insurance**

- Excel in role requiring the ability to handle a variety of customer service and administrative tasks and resolve customer issues with expediency.
- Demonstrate proficiencies in telephone and front-desk reception within a high-volume environment.
- Led cleanup of company database and files. Restored organization to personnel, financial and operational records and accelerated data input, processing and retrieval times.

10/2001 – 2/2008 **Receptionist, Ozarks Community College**

- Served as first point of contact for students, faculty and staff calling or visiting the main administrative office.
- Transformed previously manual processes relating to vendor/supplier records into an efficient, computerized system.

**EDUCATION**

2001 Bachelor of Arts, Missouri State University

1998 Associate of Arts, Columbia College

Sea cual sea el formato que elija, su currículu 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.