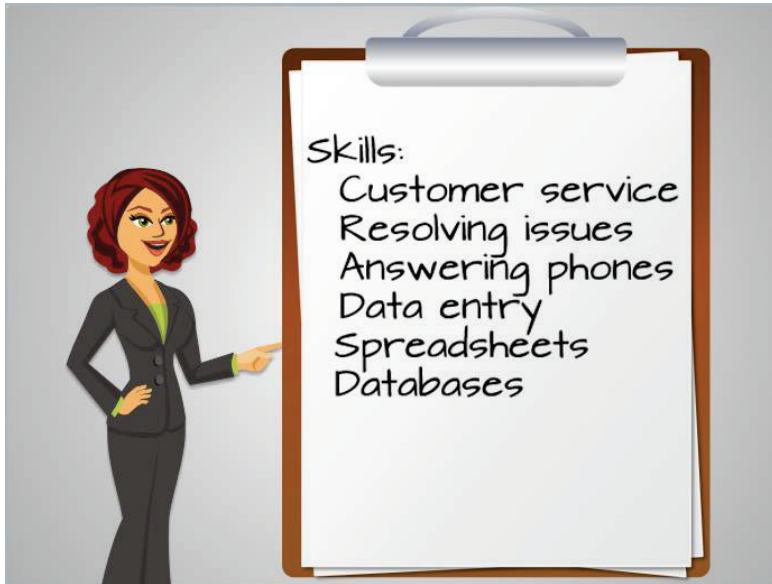
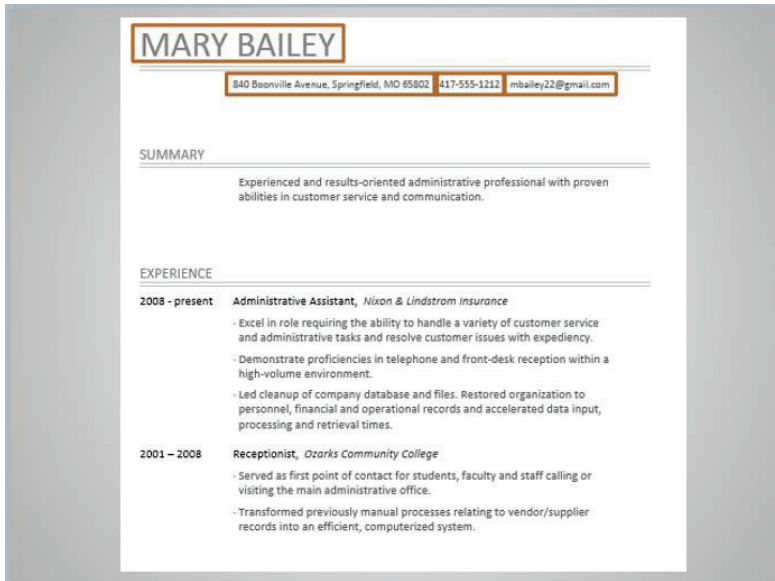


Qué incluir



Un buen primer paso en la creación de su currículum es pensar en la información que desea incluir. Puede ser una buena idea reunir información acerca de los trabajos del pasado y elaborar listas de habilidades y logros antes de empezar a escribir su currículum en la computadora.



Echemos un vistazo a lo que debe incluir en cada sección de un currículum. Empezaremos con la información de contacto. La sección de contacto es muy importante, por lo que por lo general está en la parte superior. Debe incluir un nombre, número de teléfono con código de área y una dirección. También puede incluir una dirección de correo electrónico. Asegúrese de que su mensaje de correo de voz o contestador automático sea profesional y apropiado.



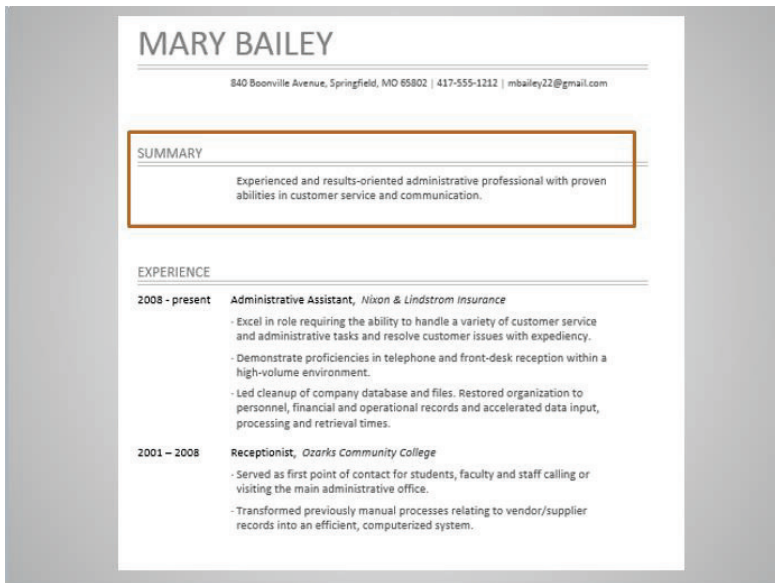
También asegúrese de que cualquier dirección de correo electrónico que incluya sea profesional y apropiada.



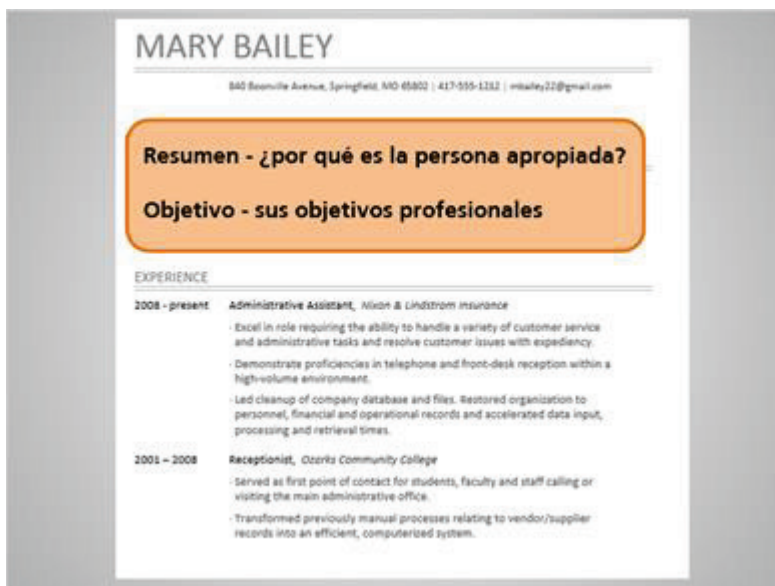
No utilice un correo electrónico que le haya proporcionado su empleador actual a menos que tenga permiso para el uso personal de esa cuenta.



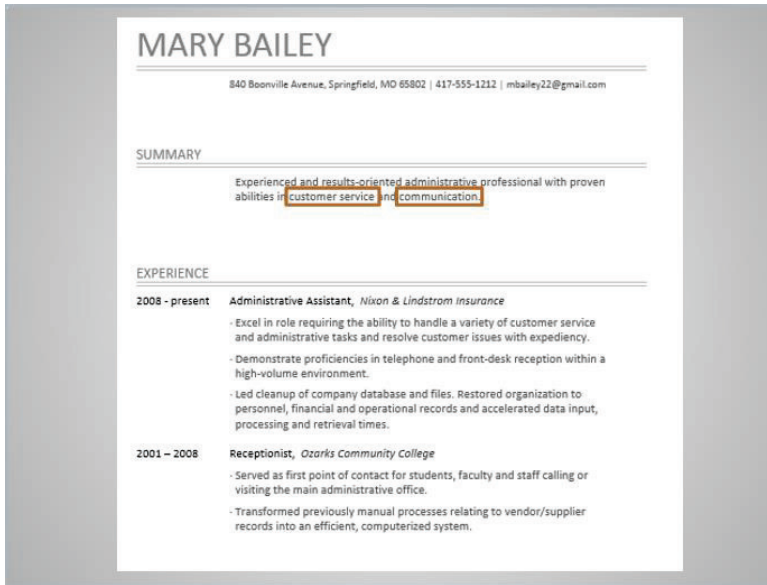
Si incluye una dirección de correo electrónico en la información de contacto, asegúrese de consultar su correo electrónico con regularidad para ver si ha recibido alguna respuesta de los empleadores potenciales.



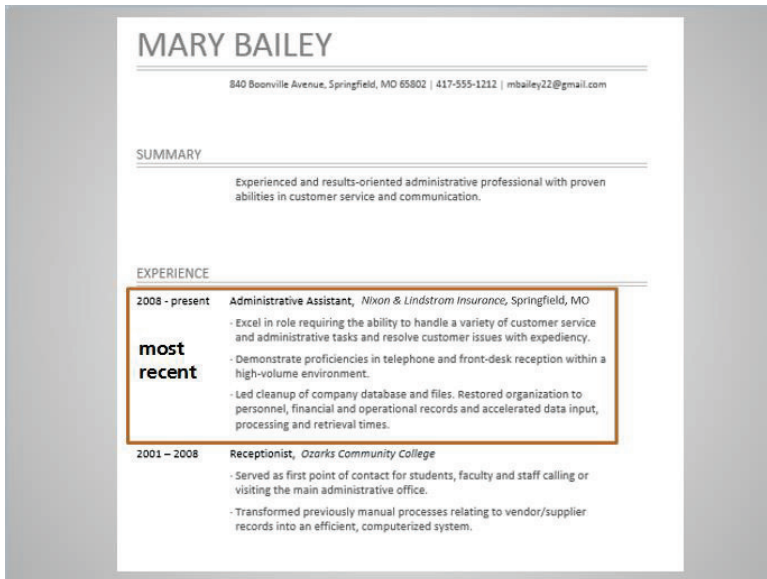
La siguiente sección a menudo es un resumen o un objetivo.



Un resumen describe brevemente por qué usted sería un buen candidato para el puesto de trabajo. Un objetivo describe sus metas profesionales.



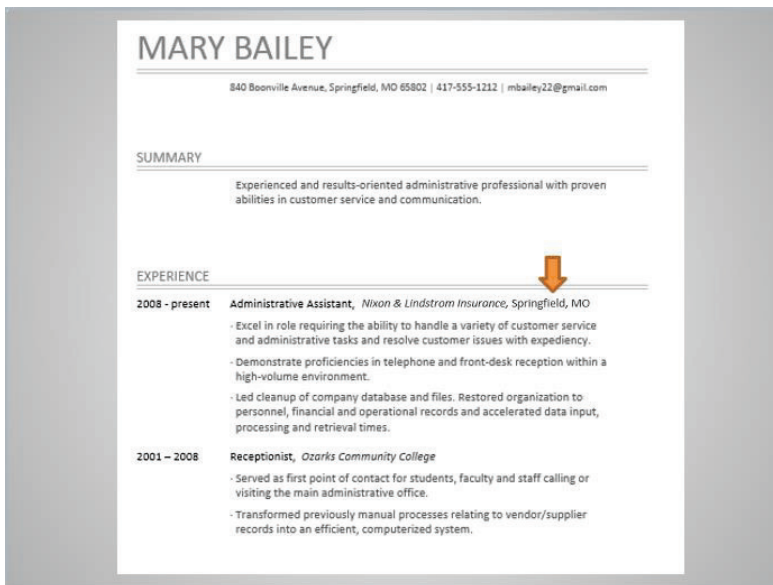
El resumen u objetivo se suele utilizar para destacar algunos de los puntos fuertes que usted tiene como candidato. También es muy corto.



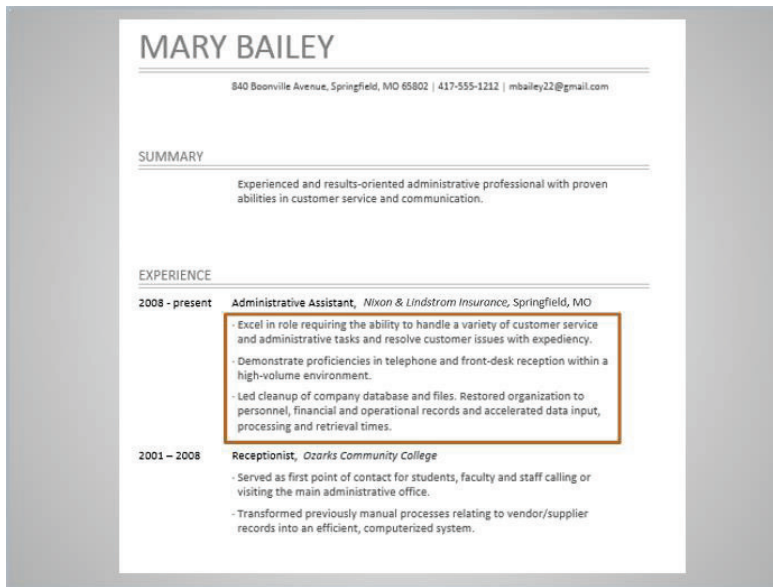
La sección de historial laboral es la siguiente. Aquí, los trabajos se muestran en orden cronológico inverso, con el trabajo más reciente en la parte superior. Tenga en cuenta el trabajo que está solicitando al decidir cuáles puestos incluir en la lista y cómo describirlos. Trate de abarcar varios años recientes de la historia laboral y concéntrese en las experiencias más relevantes.



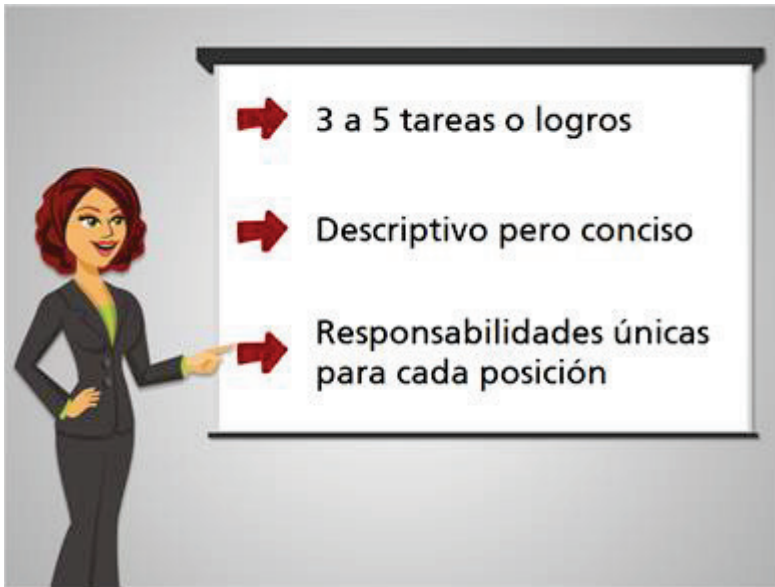
Para cada trabajo, usted necesitará enumerar las fechas en que lo llevó a cabo, el título del trabajo y el nombre de la empresa. Las fechas se pueden enumerar como el año sin hacer mención al mes, pero tiene sentido incluir al mes cuando el trabajo es reciente o sólo duró un corto tiempo.



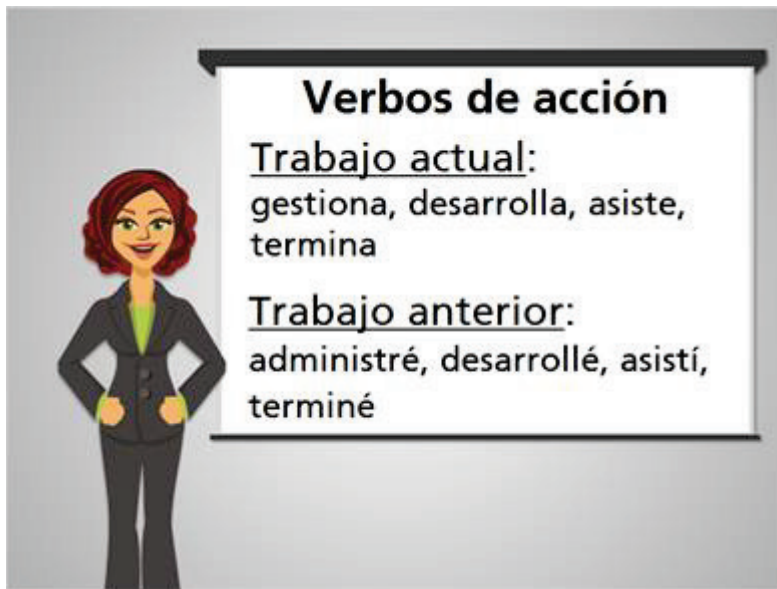
Algunos currículos también incluyen la ciudad y el estado donde se realizó el trabajo.



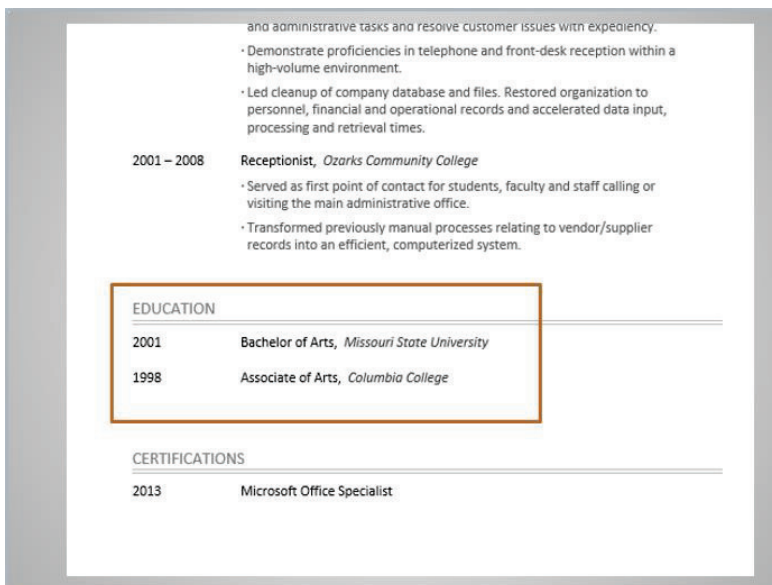
Usted también enumerará las tareas del puesto de trabajo o sus logros específicos. Esta suele ser la parte más detallada del currículum y cuya redacción lleva más tiempo. Esa es la razón por la que elaborar listas de habilidades y logros en cada puesto de trabajo es una buena manera de empezar a la hora de crear su currículum.



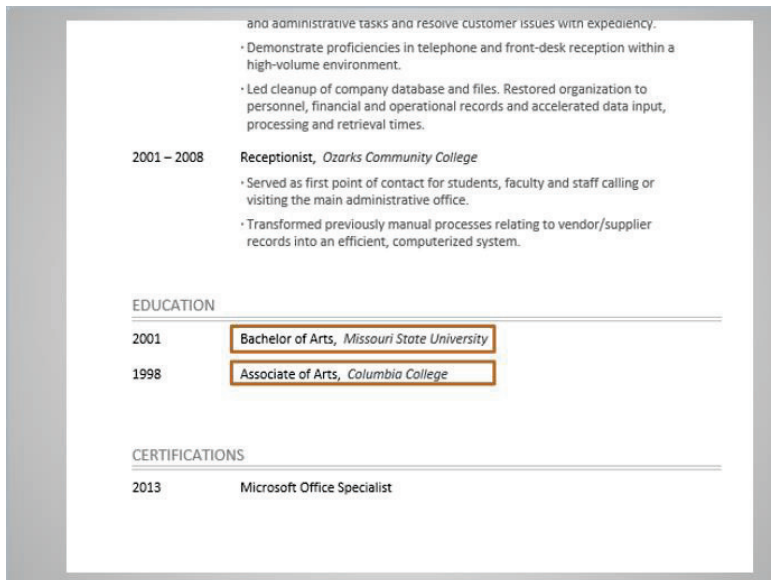
Trate de pensar en tres a cinco tareas o logros diferentes sobre los que va a escribir. Cada frase debe ser descriptiva, pero concisa. No se repita a sí mismo ni incluya detalles que no sean relevantes. Trate de enumerar algunas funciones únicas de trabajo para cada puesto en su historia laboral, incluso si los trabajos fueron muy similares. No enumere las mismas cosas una y otra vez.



Cuando escriba sus funciones de trabajo, piense en incluir muchos verbos de acción. Estos son palabras como gestiona, desarrolla, asiste, termina. Si se trata de un trabajo en el que todavía está empleado, use el tiempo presente. Si se trata de un trabajo anterior que llevó a cabo, use el tiempo pasado como administré, desarrollé, asistí o terminé.



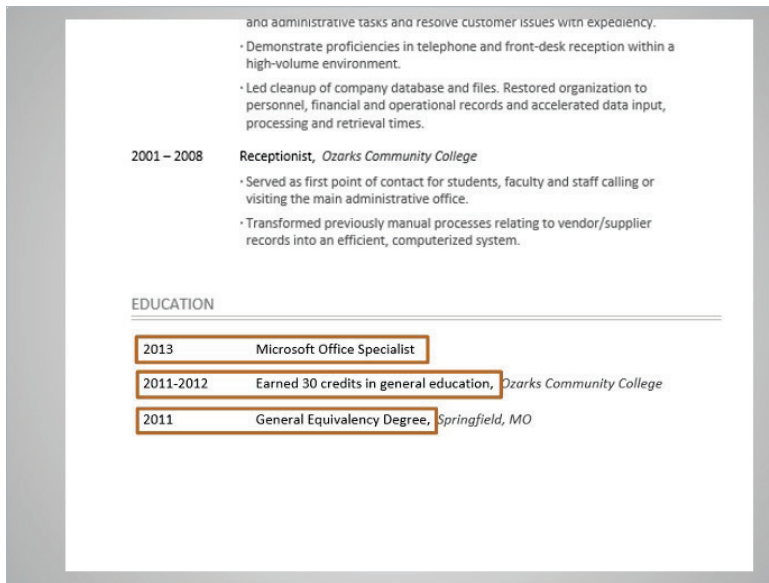
Lo siguiente es la sección de la educación. A menudo un trabajo tendrá un requisito de educación y esta sección le permite dejar claro que usted cumple con ese requisito. Si se graduó de la escuela preparatoria hace más de uno o dos años, típicamente no lo enumeraría a menos que no tenga estudios adicionales para poner en la lista.



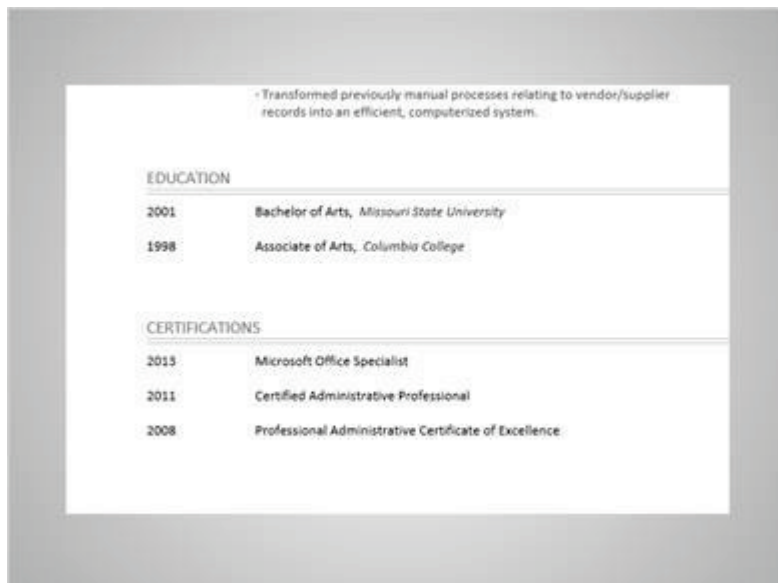
Incluya en la lista todas las escuelas a las que haya asistido después de la preparatoria, así como el grado que haya recibido.



Si está actualmente inscrito en una escuela, puede poner que está actualmente inscrito en vez de enumerar una fecha. También puede mencionar cuándo espera graduarse, poniendo por ejemplo, que planea graduarse en 2014.



Si asistió a la escuela preparatoria o a la universidad, pero no se graduó, puede enumerar la fecha en que asistió o el número de créditos que recibió. También puede enumerar un GED o certificados y licencias que haya obtenido.



Si tiene muchas certificaciones especiales en su campo, puede crear una sección separada para ellas.