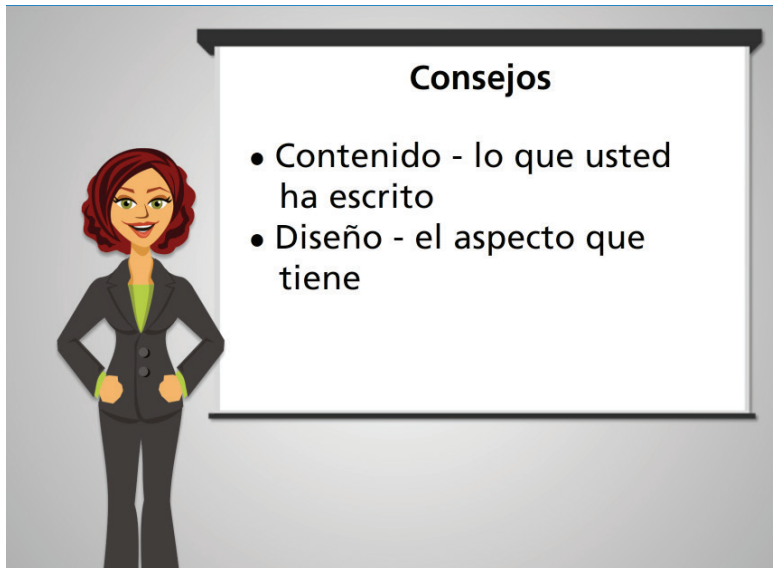


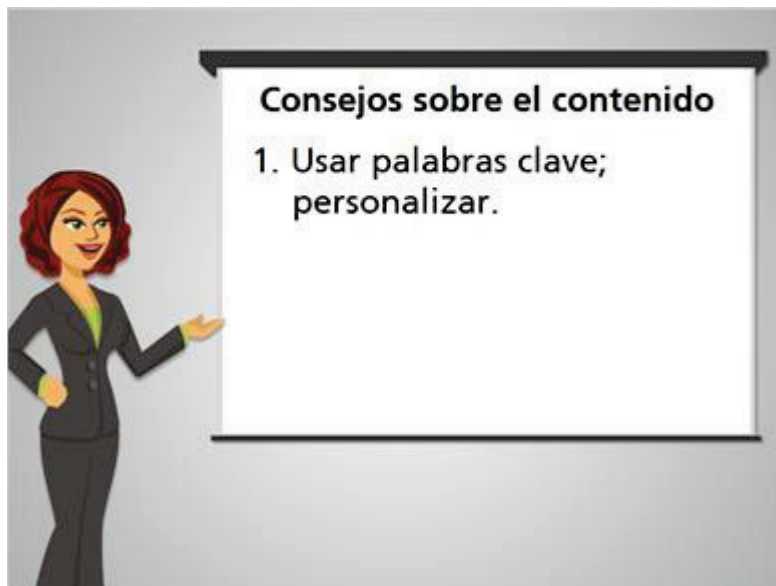
Consejos para el currículo



Los empleadores reciben muchos currículos para cada puesto de trabajo, a veces cientos. Esto significa que no tienen tiempo suficiente para examinar todos los currículos que reciben. De hecho, podrían ojear su currículo durante menos de un minuto.



Los siguientes consejos podrían ayudarle a asegurarse de que sus calificaciones sobresalgan del resto. Le daremos algunos consejos relacionados con el contenido o lo que ha escrito en su currículum, y luego le daremos algunos consejos relacionados con el diseño o el aspecto de su currículum.

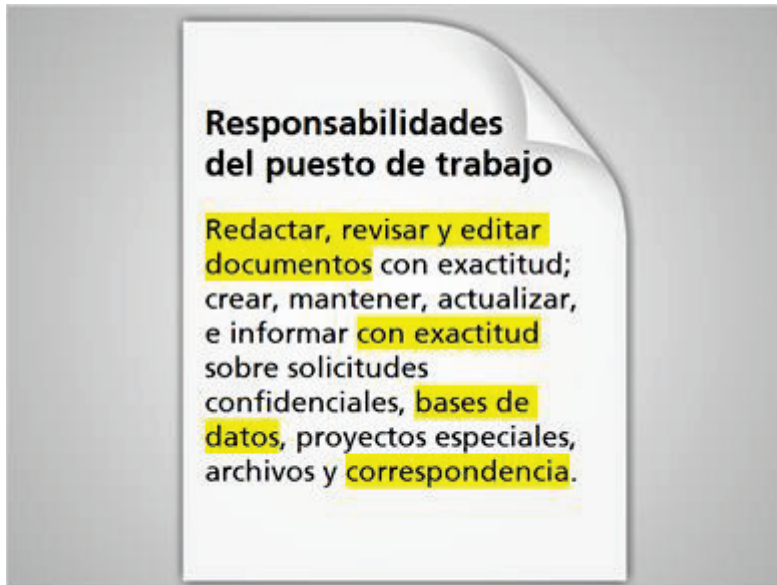


Nuestro primer consejo es sobre las palabras clave. Al escribir su currículum, utilice buenas palabras clave que atraigan la atención del lector mientras éste lo ojea. Esto les permitirá ver rápidamente sus calificaciones para el puesto. Además, su currículum podría ser analizado utilizando programas informáticos antes de que una persona lo mire. En este caso, tener las palabras adecuadas es sumamente importante.

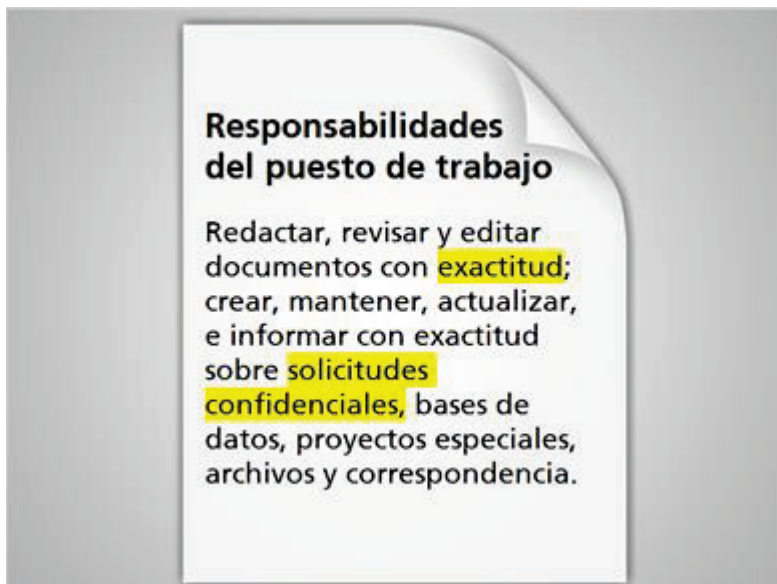
Responsabilidades del puesto de trabajo

Redactar, revisar y editar documentos con exactitud; crear, mantener, actualizar, e informar con exactitud sobre solicitudes confidenciales, bases de datos, proyectos especiales, archivos y correspondencia.

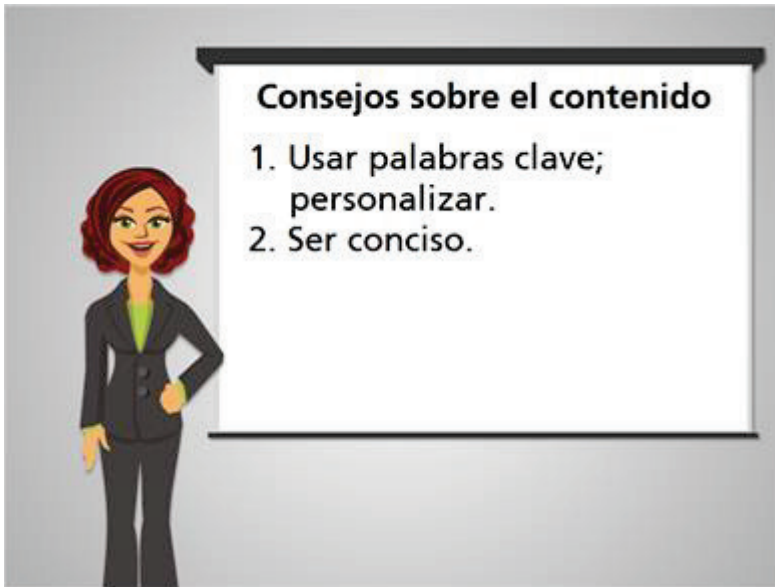
Una estrategia es utilizar las palabras y términos existentes que se incluyen en el anuncio de trabajo. Veamos un ejemplo. Michelle está solicitando un puesto de auxiliar administrativo y el puesto de trabajo enumera las responsabilidades que se muestran en la pantalla. ¿Cuáles son algunas palabras clave que Michelle podría utilizar en su currículum que coincidan con las que el empleador está buscando?



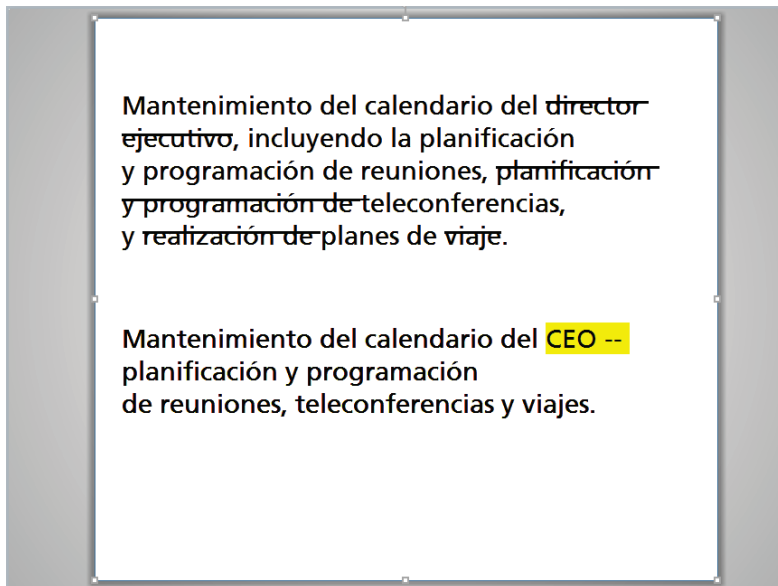
Las responsabilidades del puesto de trabajo que se enumeran incluyen la capacidad de redactar, revisar y editar documentos. También habla de la creación de informes utilizando bases de datos y de escribir correspondencia. Si Michelle tiene experiencia y logros relacionados con estas responsabilidades, debe asegurarse de incluirlos en su currículum para este puesto usando estas palabras clave de las responsabilidades del puesto de trabajo.



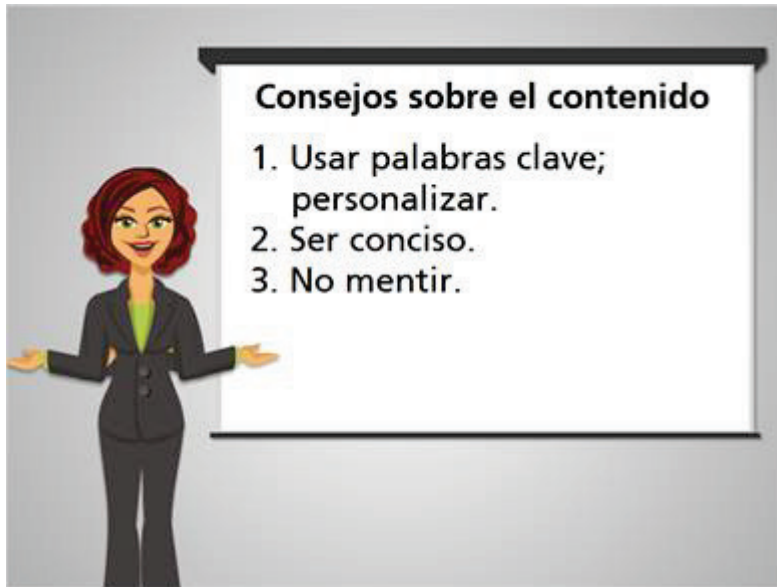
Además, las responsabilidades que se enumeran mencionan la importancia de la veracidad y la importancia de la confidencialidad en este puesto. Michelle también debe considerar usar estas palabras clave al describir sus experiencias pasadas.



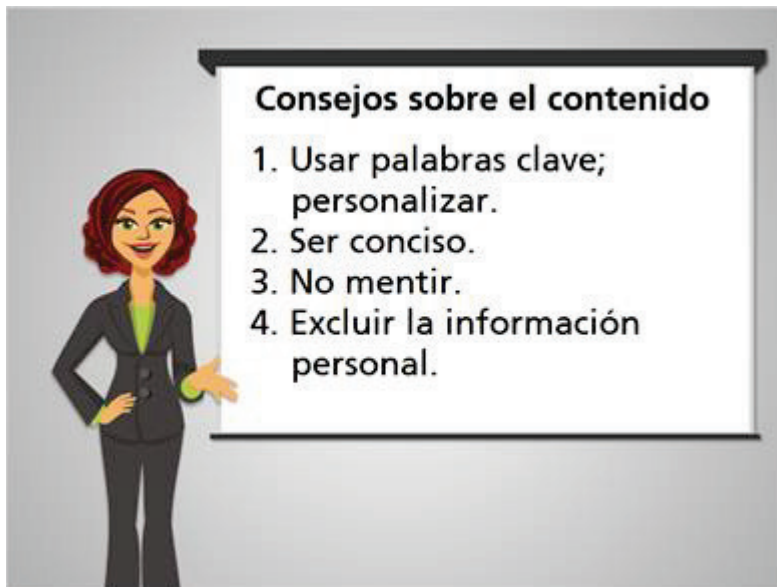
El siguiente consejo es ser conciso. Puesto que un potencial empleador ojeará su currículum, las palabras innecesarias y redundantes serán un estorbo. Elimine tantas palabras como pueda sin dejar de ofrecer la información necesaria.



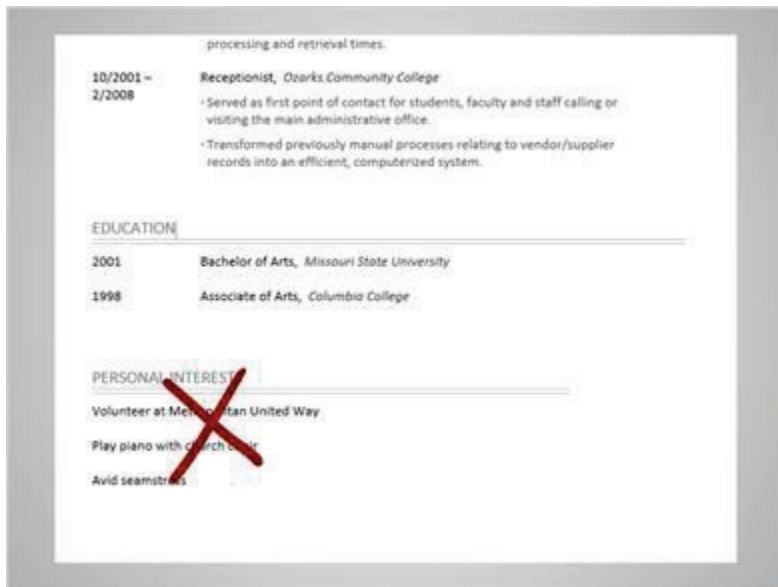
Veamos un ejemplo de lo que Michelle ha escrito sobre su experiencia de trabajo. ¿Hay cambios que podamos hacer? Hay palabras que se pueden eliminar para hacer el texto más conciso. Ésta es una de las posibilidades. Hemos utilizado el acrónimo común CEO para director ejecutivo. También hemos eliminado algo del texto redundante. A continuación, hemos utilizado un guion para eliminar algunas palabras más. Como puede ver, el texto resultante es mucho más conciso.



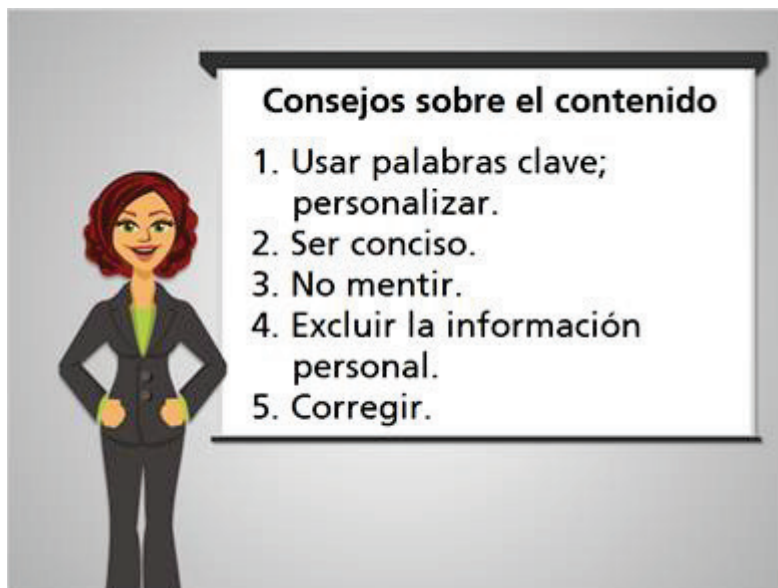
El consejo número tres es ser honesto. No es una buena idea mentir en su currículum. Puede ser muy tentador estirar la verdad sobre nuestra experiencia cuando estamos interesados en un buen trabajo para el cual tenemos muchas de las calificaciones, pero no todas.



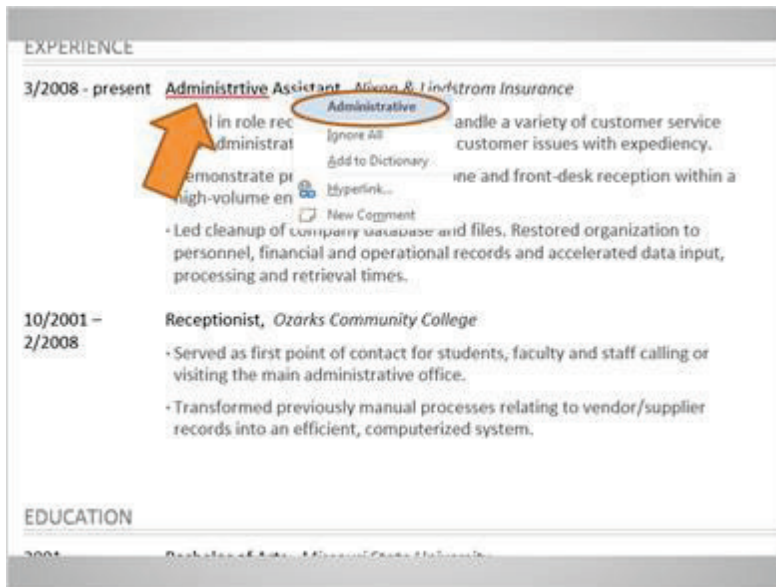
El consejo número cuatro es omitir la información personal.



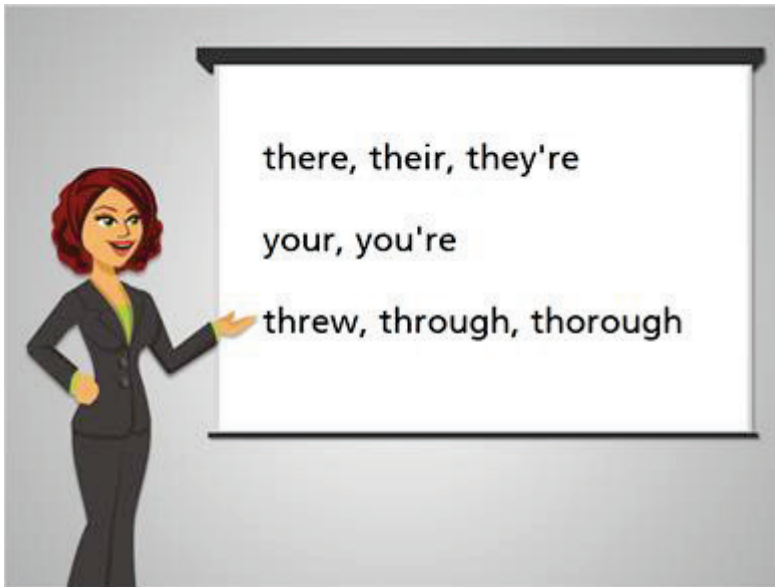
Si las aficiones e intereses, el trabajo voluntario, las afiliaciones religiosas y políticas, y otros intereses personales no son directamente relevantes para el puesto de trabajo, no los incluya. Usted también querrá excluir cualquier información sobre su edad, altura y peso, o estado civil. Este tipo de información se interpone en el camino de las cualificaciones pertinentes y no es apropiado en la mayoría de las situaciones de búsqueda de empleo en los Estados Unidos.



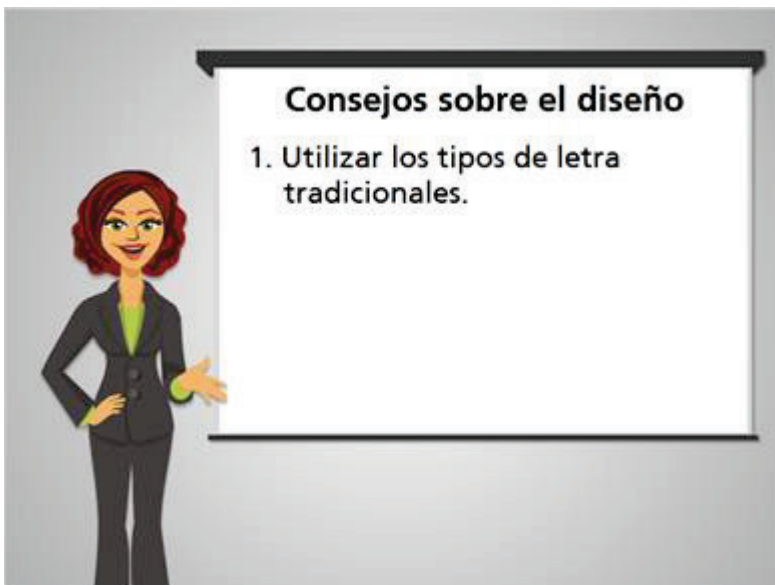
El consejo final relacionado con el contenido es que revise su currículum. Las erratas y faltas de ortografía le pueden comunicar a un posible empleador que usted no le presta atención a los detalles.



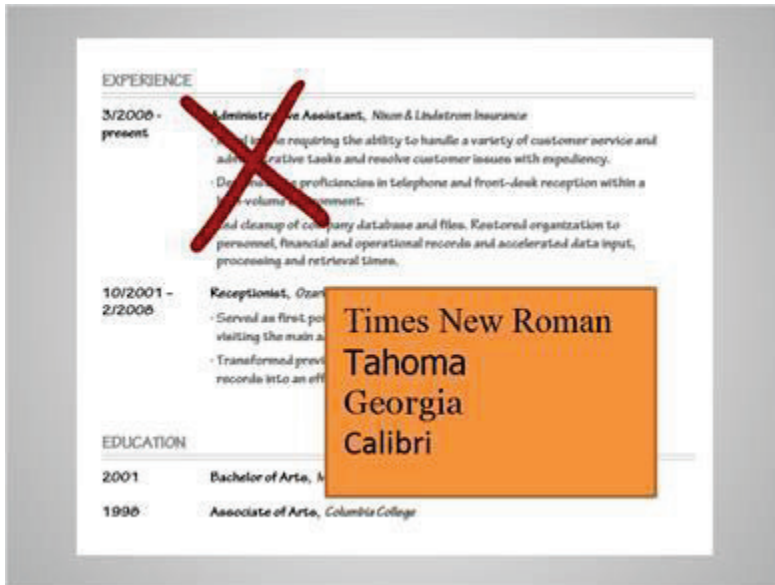
Si utiliza una computadora para crear su currículum, asegúrese de usar las funciones de corrección ortográfica disponibles. Los programas como Microsoft Word suelen indicar las faltas de ortografía subrayando las palabras mal escritas con una línea roja. Si hace clic con el botón derecho del ratón en una palabra subrayada en rojo se aparecerá una ventana con las sugerencias ortográficas correctas; sólo tiene que hacer clic sobre una de ellas para corregir su ortografía.



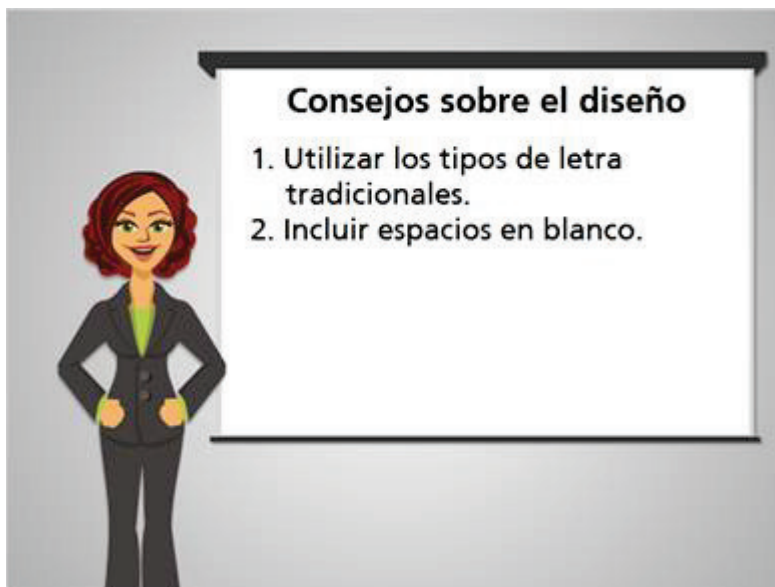
El corrector ortográfico puede no detectar las palabras que están bien escritas, pero que no se utilizaron correctamente. Estos son algunos ejemplos de palabras que con frecuencia se utilizan de manera incorrecta en los currículos y que no serían detectadas por un corrector ortográfico. Por esta razón, es bueno que usted se corrija a sí mismo y también que un amigo o colega revise su currículum.



Vamos a continuar y hablar sobre nuestros consejos de diseño. El número uno es el uso de tipos de letras tradicionales.



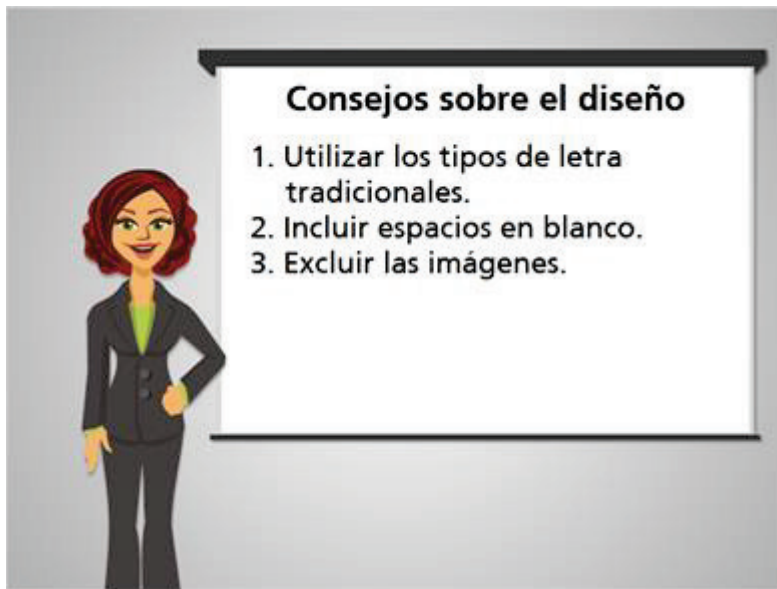
Aunque podría ser tentador utilizar tipos de letras que parezcan más singulares o decorativos, esto es una mala idea a menos que usted sea un diseñador que va a solicitar un trabajo relacionado con el diseño. Use los tipos de letras más comunes, tales como Times New Roman, Tahoma, Georgia o Calibri. Además, es una buena idea utilizar solamente uno o dos tipos de letra y no más de dos.



El segundo consejo de diseño es incorporar espacio en blanco en su currículum.



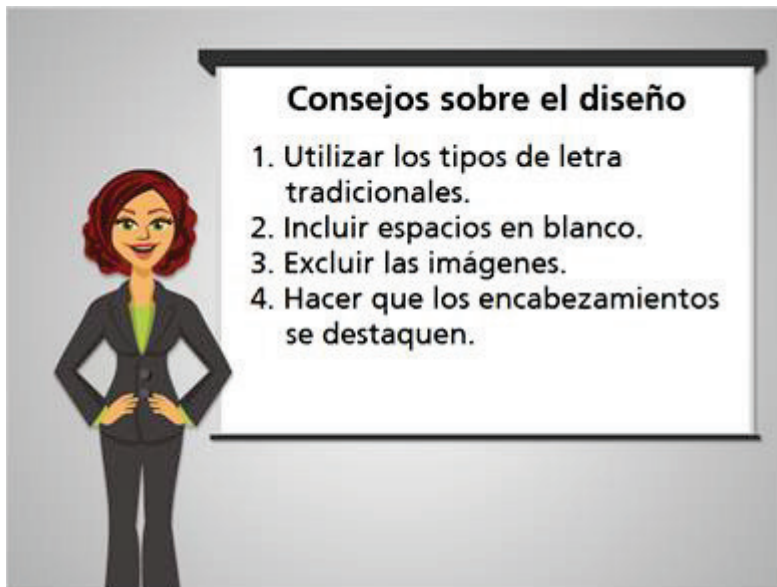
A veces es una buena idea mirar a su currículum desde cierta distancia, de manera que no pueda leer las palabras, pero que todavía pueda ver los bloques oscuros de texto. ¿Puede ver algún espacio en blanco? En este ejemplo, sólo hay bloques de texto y muy poco espacio en blanco. Leer un currículum sin espacios en blanco puede ser abrumador y dificultar su lectura. Si somos concisos al escribir nuestro currículum y si hacemos uso de las viñetas, podemos estar seguros de tener sitio para dejar algún espacio en blanco. En este segundo ejemplo, hay más espacio en los márgenes y entre las secciones. Esto es más fácil para los ojos y le permite al lector hacer anotaciones en los márgenes, si es necesario.



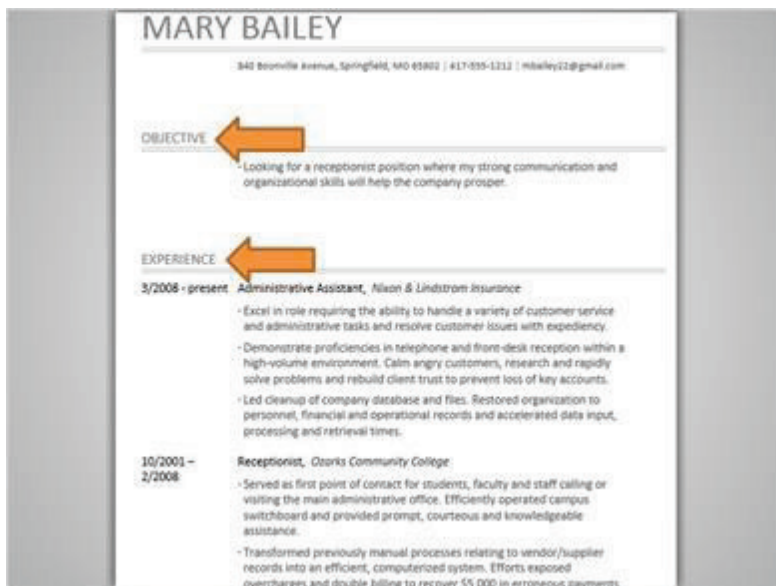
El tercer consejo de diseño es excluir las imágenes.



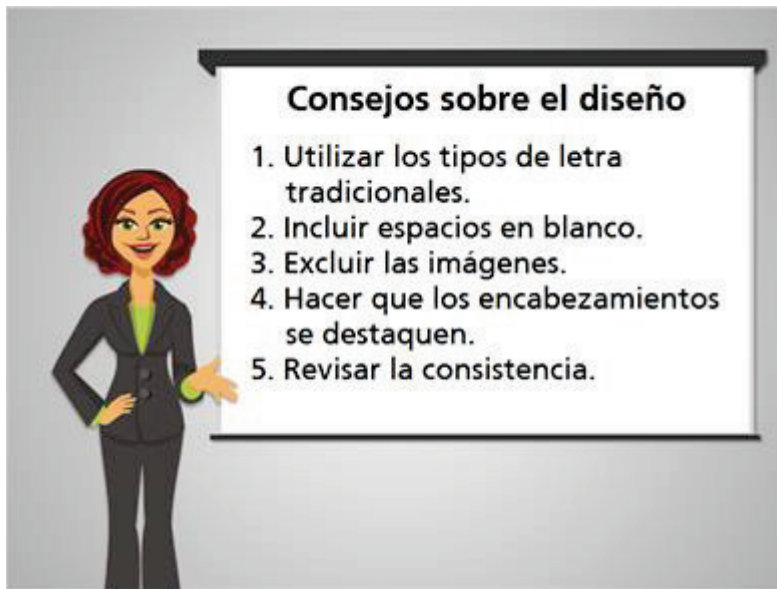
No debe incluir una foto de sí mismo, a menos que se le pida específicamente que lo haga. Tampoco debe incluir ningún motivo prediseñado, bordes decorativos u otras imágenes.



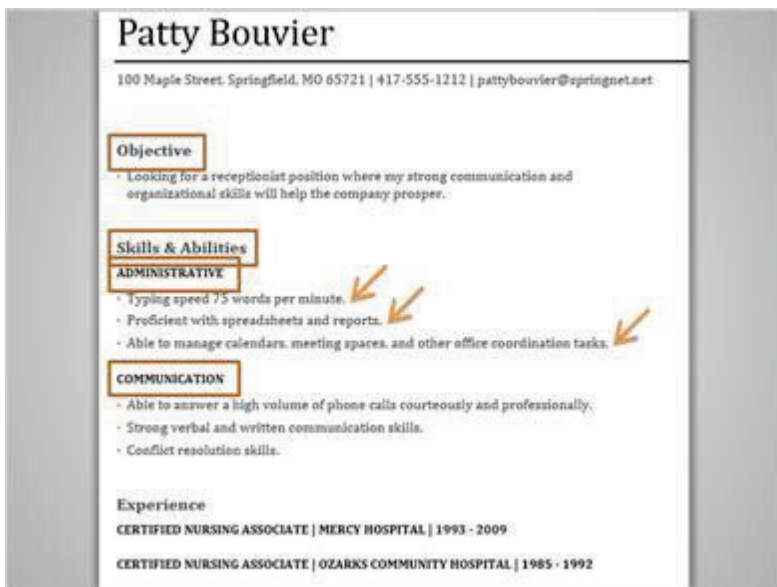
El siguiente consejo de diseño es hacer que los encabezados destaquen. Esto le permite al lector ojear fácilmente las secciones de interés.



En este ejemplo, los encabezados utilizan letras más grandes y todas en mayúsculas.



El consejo final de diseño es hacer las cosas de manera coherente.



Por ejemplo, asegúrese de que todos los encabezados sean del mismo tamaño, especialmente si tiene más de un nivel de encabezados. También debe asegurarse de que todo el texto esté escrito usando un tipo de letra y tamaño uniforme. Si utiliza puntos al final de las viñetas, asegúrese de que todas las viñetas tengan un punto. Si no utiliza puntos, eso también es correcto. La cuestión es asegurarse de que todo sea consistente. Asegurarse de que su currículum es consistente de principio a fin ayudará a que su aspecto sea lo más profesional posible.