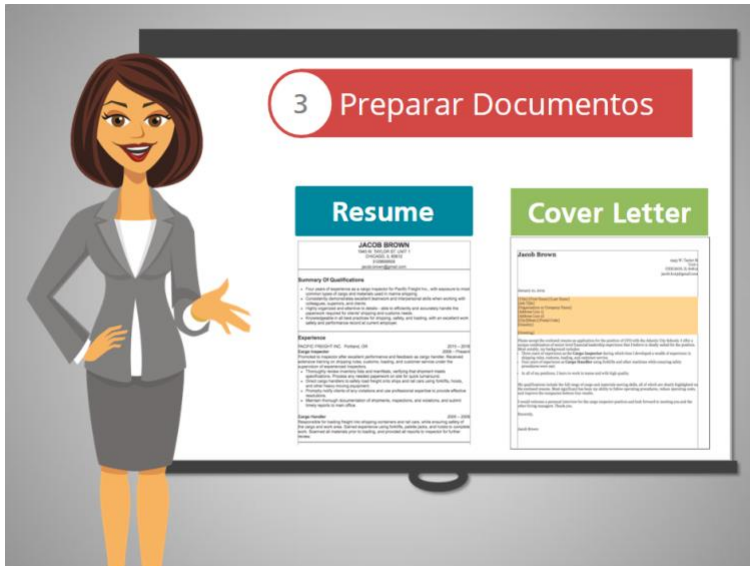


Preparar documentos

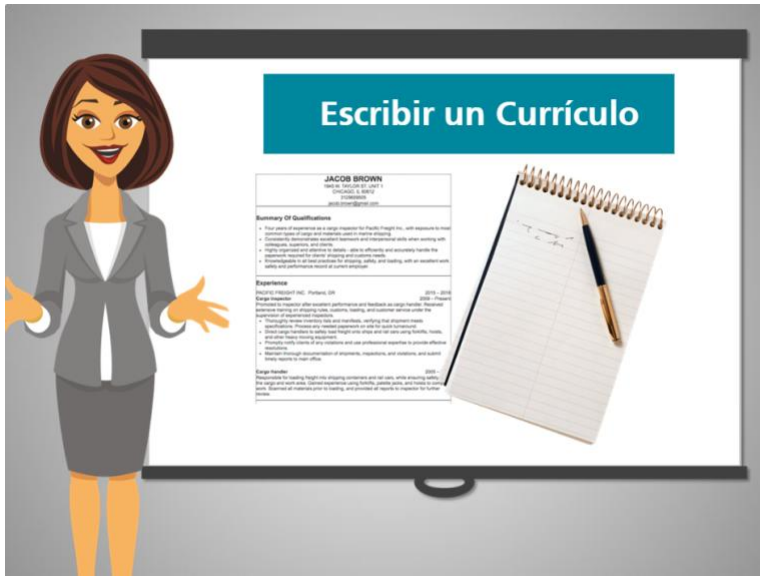


La mayoría de las compañías requieren que usted envíe un documento llamado currículum u hoja de vida.

También le pueden pedir otro documento llamado Carta de Motivos, o Cover Letter.

Jacob está listo para escribir esos documentos. Este paso en el proceso de búsqueda de empleo lleva varias horas por lo que Jacob necesitará motivarse y pedir ayuda cuando la necesite.

Haga click sobre un documento para saber cómo Jacob lo preparó.



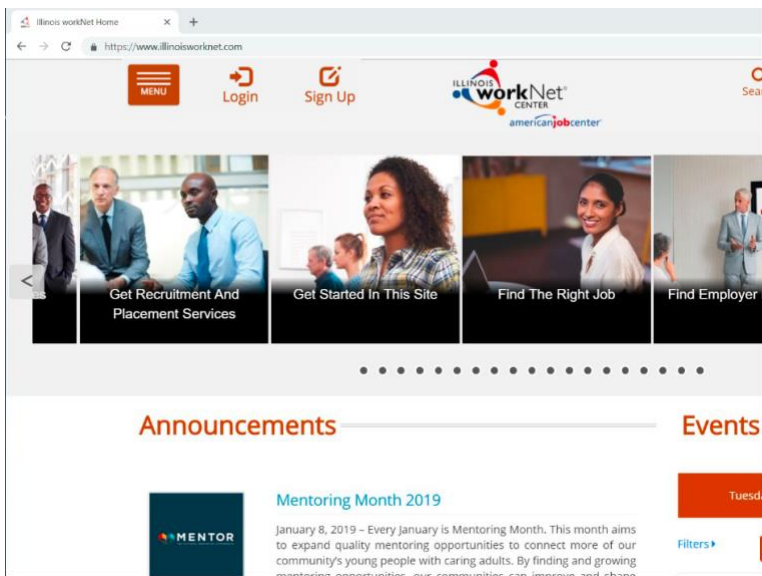
El sobrino de Jacob, Christopher, le dijo que puede hacer su currículum con ayuda del Resume Builder en Illinois workNet.

Jacob necesitará varias horas en la computadora para escribir su información. Como no tiene una computadora en casa, tiene que escribir la información de sus trabajos anteriores, incluyendo el nombre de la compañía, su puesto y funciones, y las fechas en las que trabajó ahí en una libreta para que cuando regrese a la biblioteca tenga toda la información a la mano.

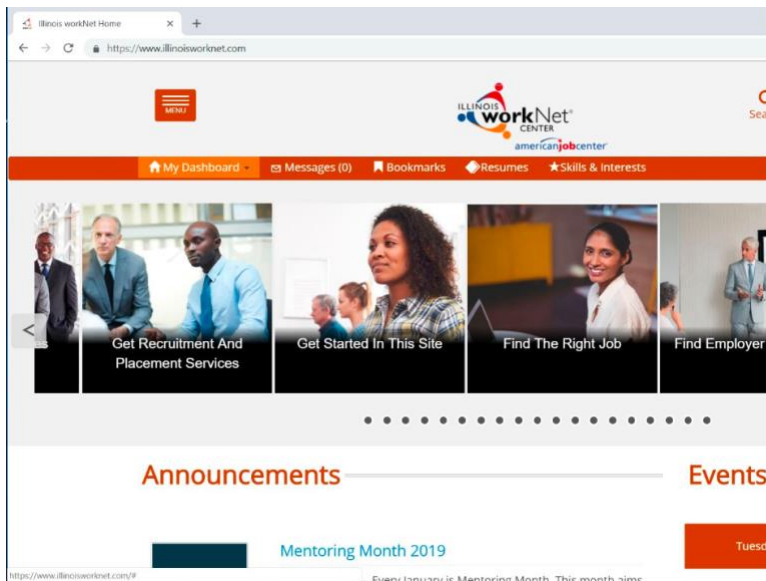
También necesita escribir sus habilidades y cualquier otra experiencia que tenga, como trabajo voluntario.



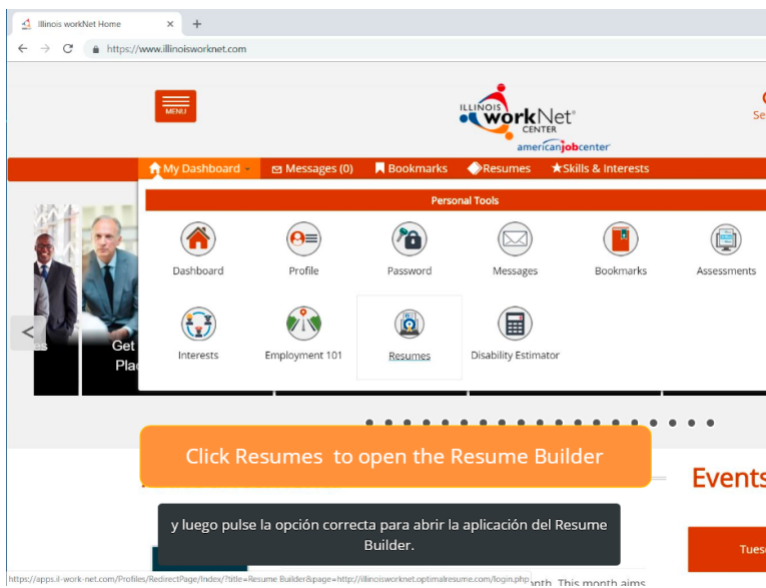
Es un nuevo día y Jacob está en la biblioteca con su libreta para empezar a escribir su currículum en la computadora.



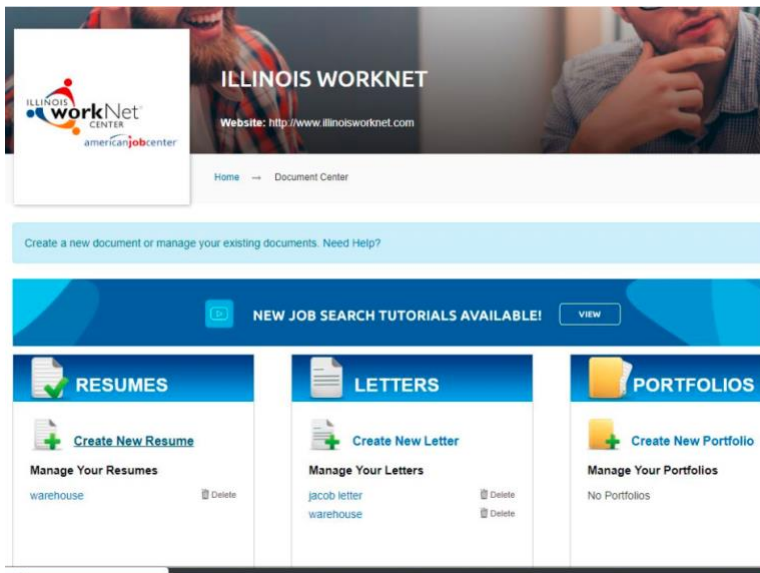
Ayudemos a Jacob a iniciar sesión haciendo clic en Login en el sitio de Illinois worknet.



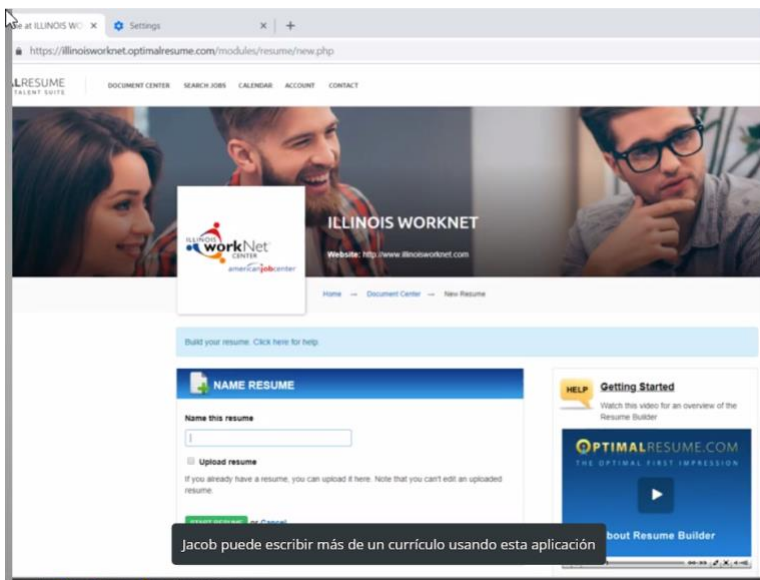
Ahora haga clic en el My Dashboard.



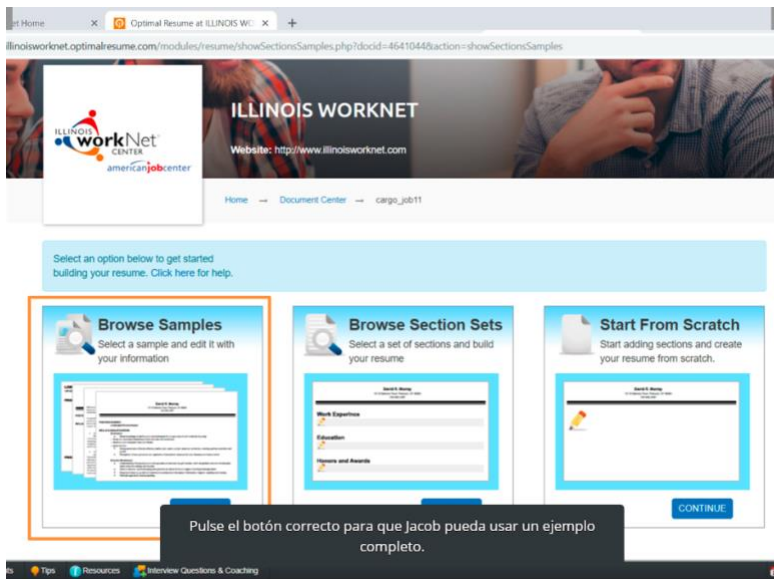
y luego pulse la opción correcta para abrir la aplicación del Resume Builder.



Haga click en Create New Resume para comenzar.

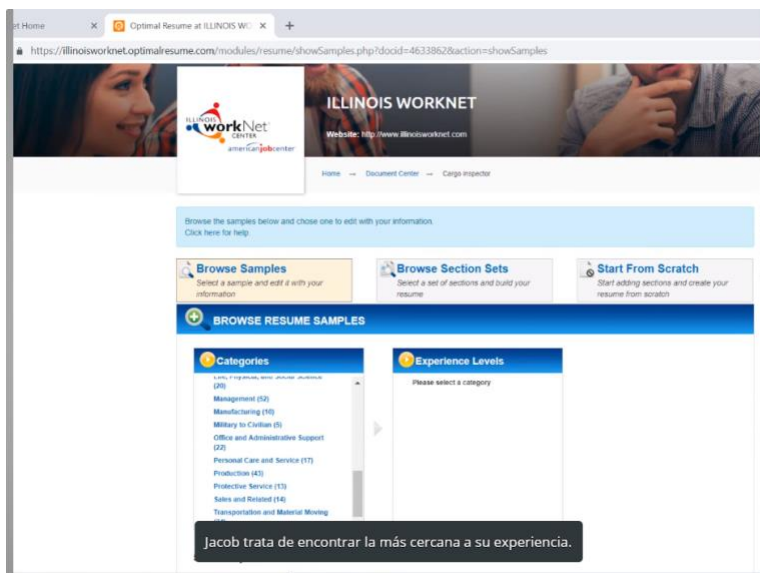


Jacob puede escribir más de un currículum usando esta aplicación por eso le pone nombre y pulsa Start Resume.

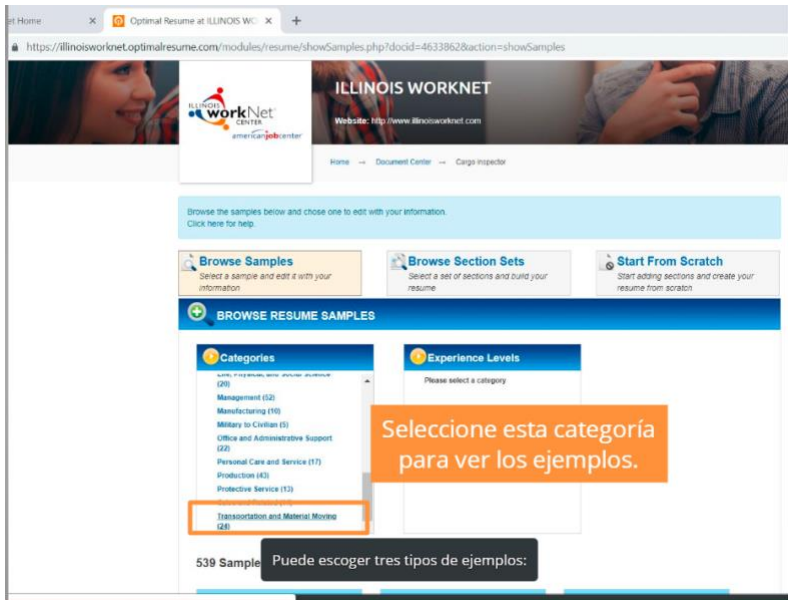


Ahora debe escoger si quiere usar un ejemplo completo, usar partes de un ejemplo, o empezar con un documento nuevo. El decide usar un ejemplo completo.

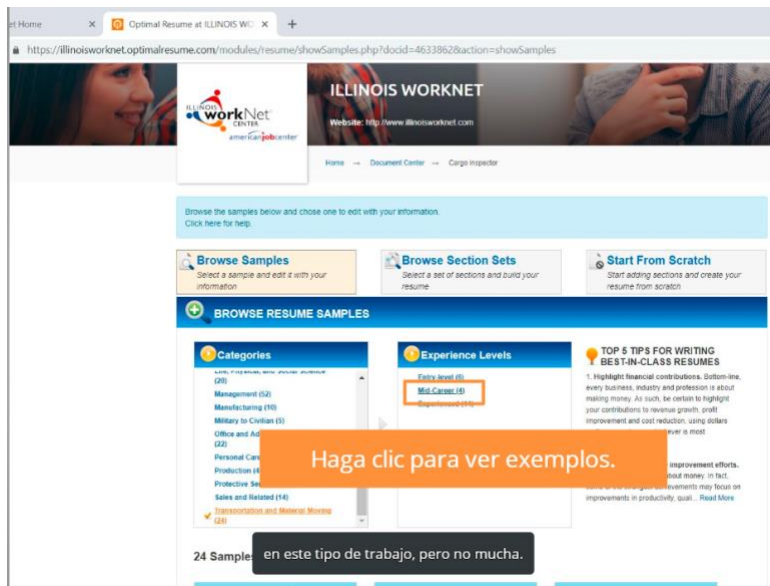
Pulse el botón correcto para que Jacob pueda usar un ejemplo completo.



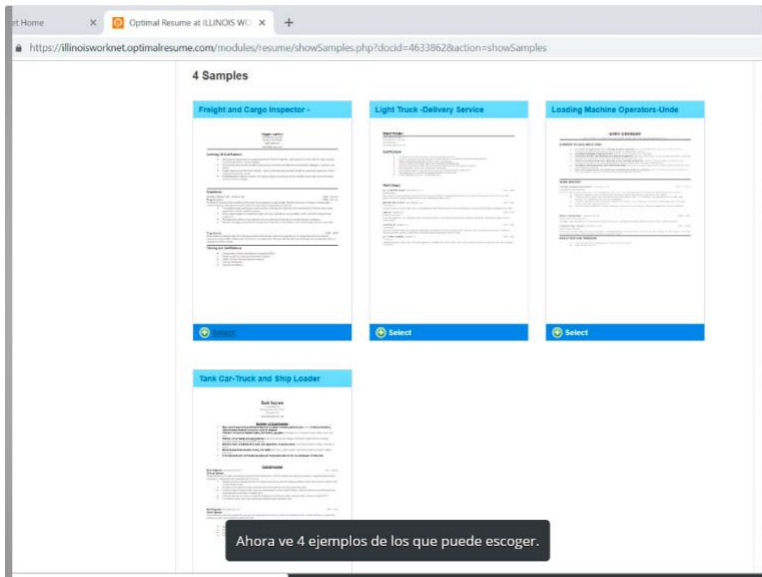
Hay 25 categorías para escoger. Jacob trata de encontrar la más cercana a su experiencia.



Casi al final de la lista, encuentra **Transportación y Movimiento de Materiales**. Puede escoger tres tipos de ejemplos:

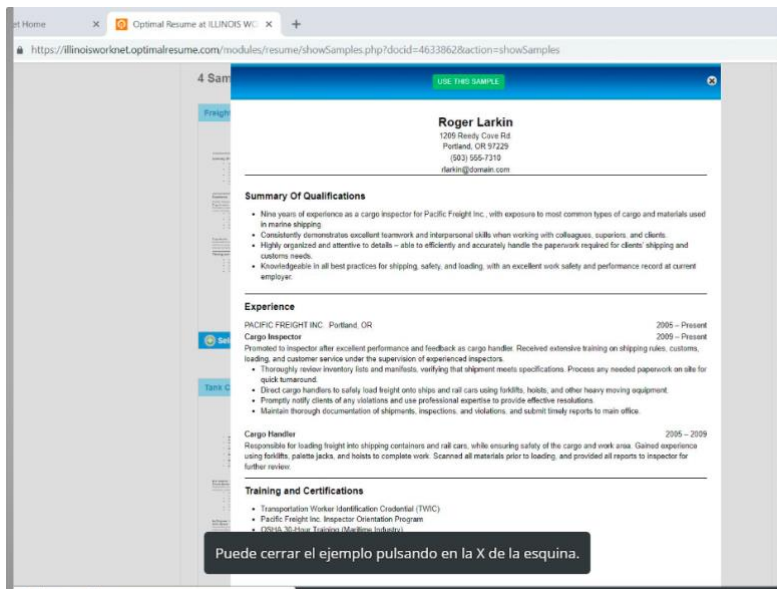


con poca experiencia, con algo de experiencia, y con mucha experiencia. Jacob selecciona el segundo grupo porque tiene algo de experiencia en este tipo de trabajo, pero no mucha.

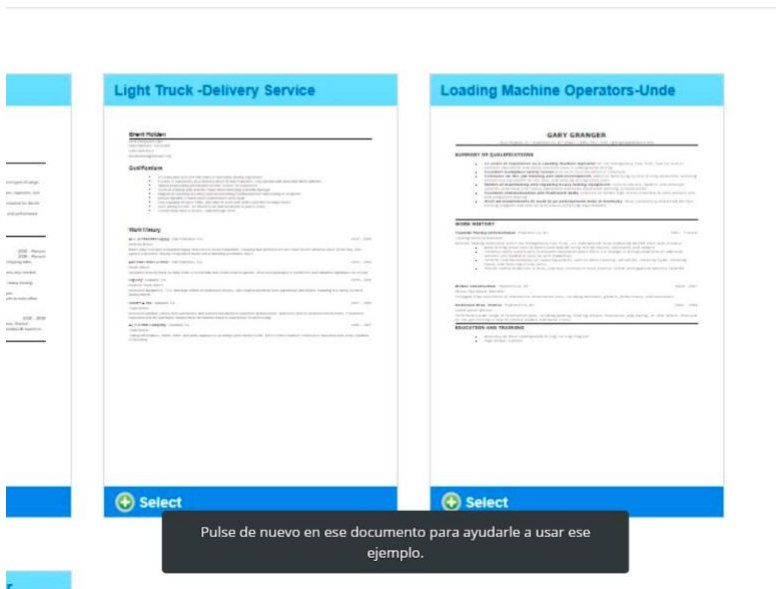


Ahora ve 4 ejemplos de los que puede escoger.

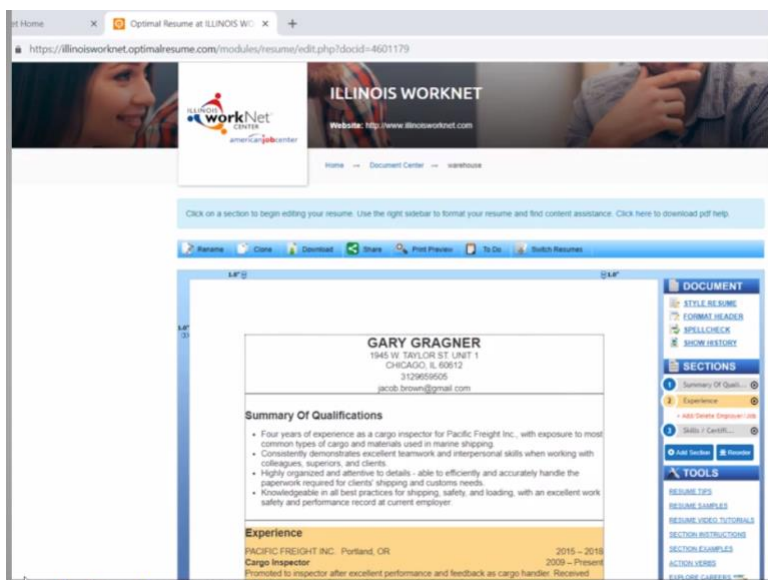
Ayude a Jacob a ver los ejemplos pulsando el documento o el icono con el signo “más.”



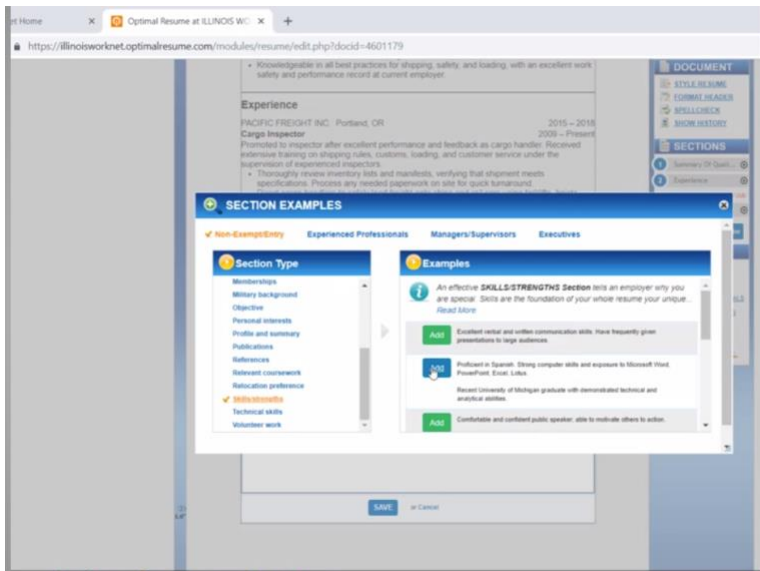
Usted puede cerrar el ejemplo pulsando en la X de la esquina...



Jacob decide usar el ejemplo de operador de máquinas de carga. Pulse de nuevo en ese documento para ayudarle a usar ese ejemplo.



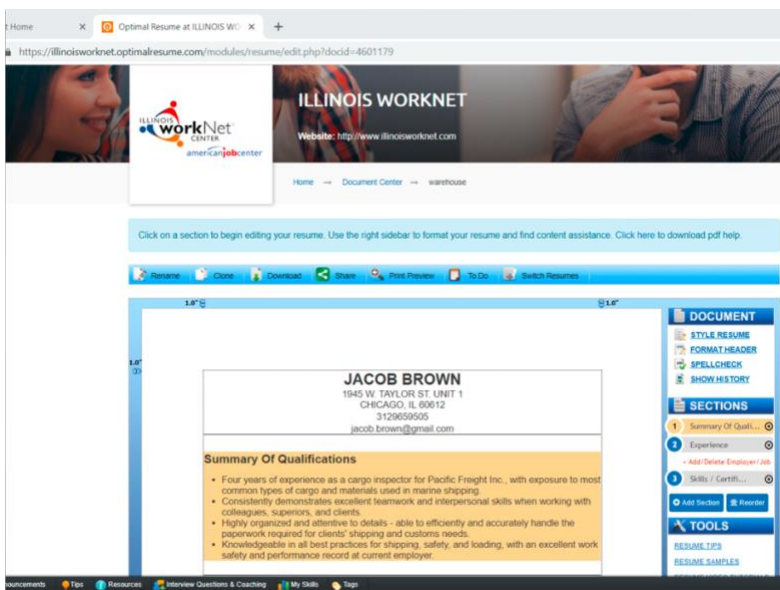
Cuando Jacob pasa por cada sección, el fondo cambia de color. Si pulsa en la sección, puede modificar el texto para usar su propia información conservando el formato que hará que su currículum se vea bien.



Él agrega habilidades usando los ejemplos. Selecciona dos y borra el resto. Ahora puede agregar la información de los trabajos previos que tiene en su libreta.

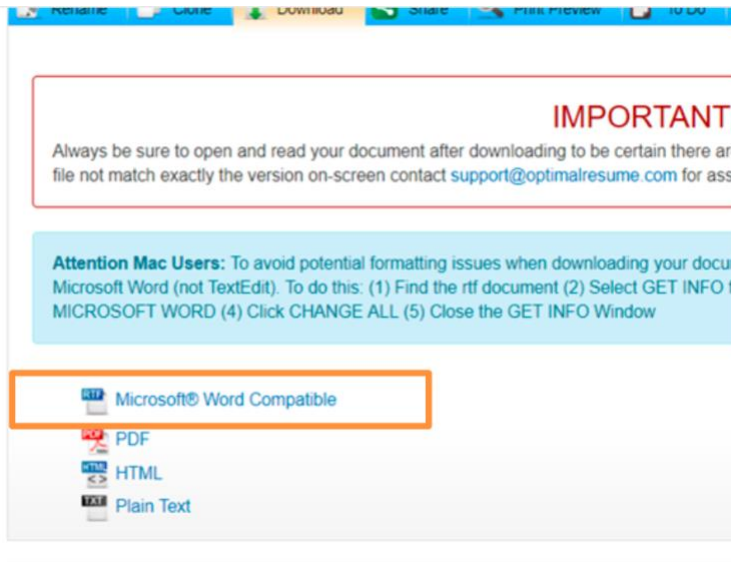
Antes de salir de cada sección, pulsa Save para guardar los cambios y continúa con las demás secciones.

Si se equivoca puede cancelar y salir de la sección sin hacer cambios.



Cuando termina, puede imprimir su currículum o descargarlo como un documento digital para usarlo después.

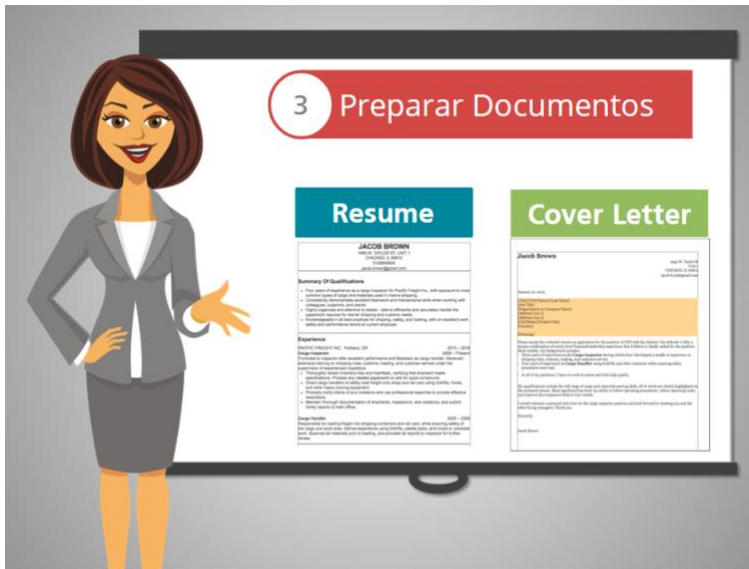
Jacob quiere guardar su currículum. De las opciones mostradas, seleccione la correcta para que Jacob descargue su currículum a la computadora.



El formato que escoja es importante. Un documento compatible con Microsoft Word es la mejor opción porque de ser necesario puede hacer cambios al documento fuera del Resume Builder.

Jacob puede regresar aquí para hacer cambios e imprimir su currículum nuevamente si no tiene acceso a Microsoft Word.

Cuando esté listo, presione Continuar.



Haga click sobre un documento para saber cómo Jacob lo preparó.

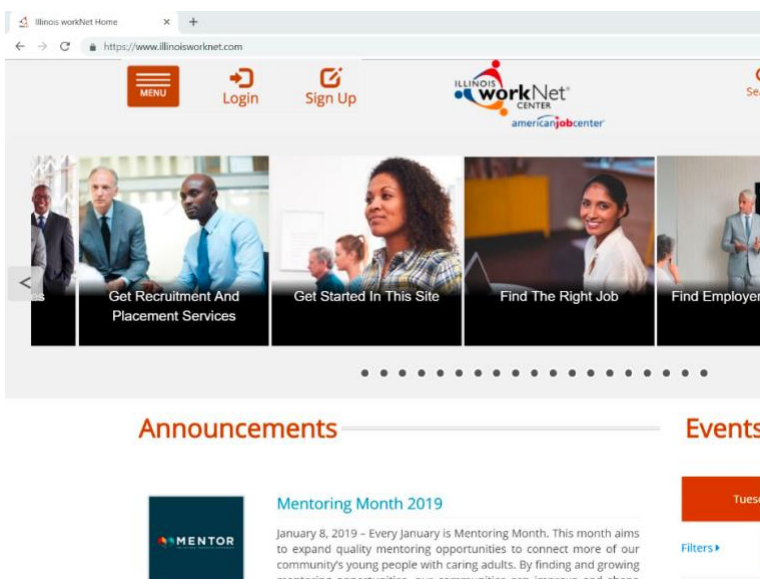


Son las 9 de la mañana y Jacob está nuevamente en la biblioteca, con su libreta, listo para empezar a escribir su carta de motivos en la computadora.

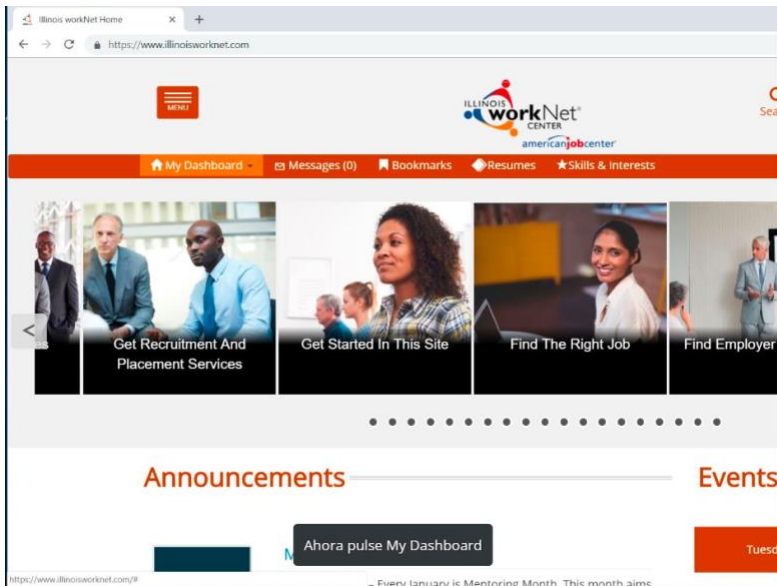


La carta de motivos, o cover letter, es un documento de una página donde Jacob debe explicar por qué está interesado en ese trabajo y cómo su experiencia previa puede ayudar a la compañía.

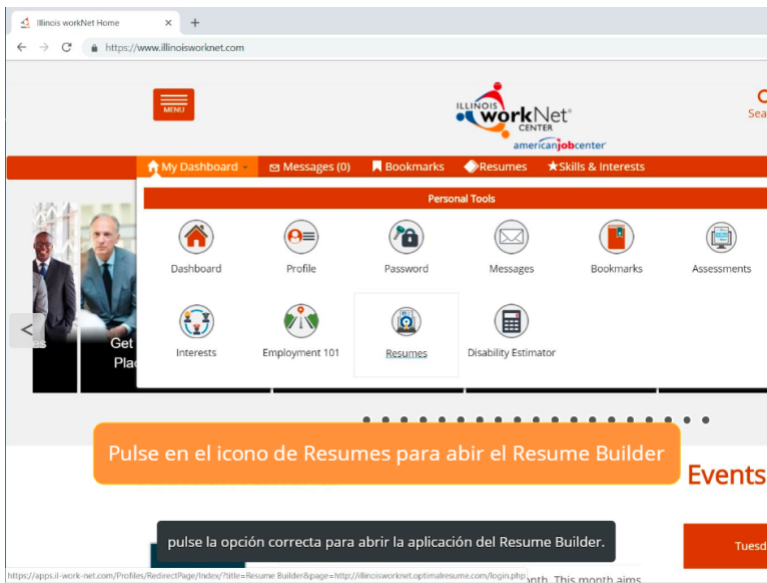
No todos los empleos piden una, pero es bueno tenerla. Jacob deberá personalizar su carta considerando el puesto y compañía que lo pida.



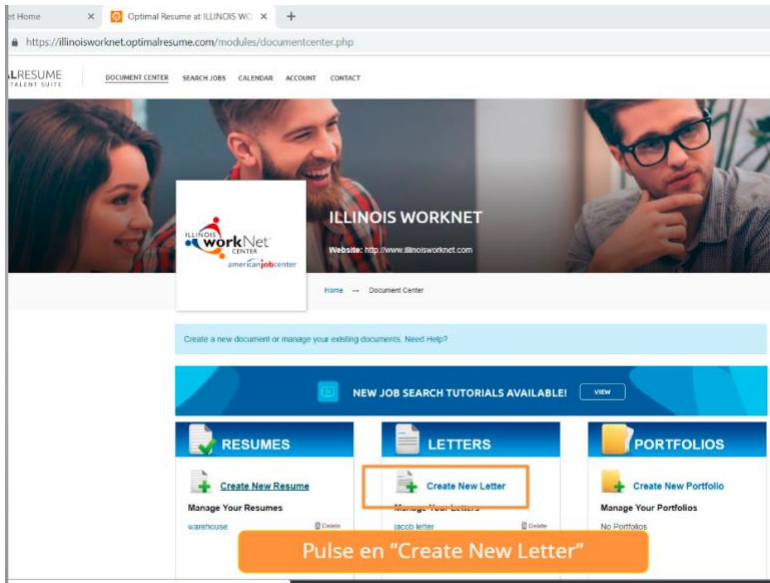
Ayúdemos a Jacob a iniciar sesión haciendo click en la liga de Login en el sitio de Illinois worknet.



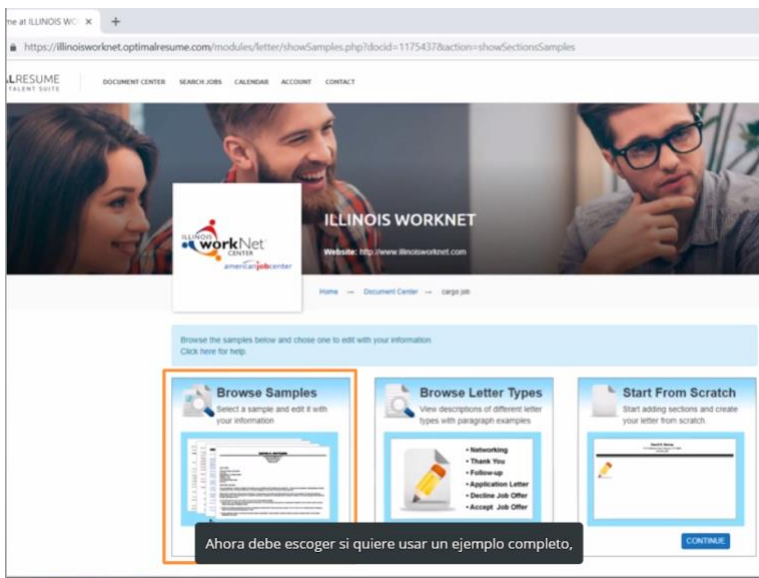
Ahora pulse My Dashboard.



Luego pulse la opción correcta para abrir la aplicación del Resume Builder.



Pulse la liga para crear un nuevo documento.



Ahora debe escoger si quiere usar un ejemplo completo, usar partes de un ejemplo, o empezar con un documento nuevo. El decide usar un ejemplo completo.

orinet.optimalresume.com/modules/letter/showSamples.php?docid=1176634&action=showSectionsSamples

ILLINOIS WORKNET
 Website: <http://www.illinoisworknet.com>

Home → Document Center → cargo_job13

Browse the samples below and chose one to edit with your information.
 Click here for help.

Browse Samples
 Select a sample and edit it with your information

Browse Letter Types
 View descriptions of different letter types with paragraph examples

- Networking
- Thank You
- Follow-up
- Application Letter
- Decline Job Offer
- Accept Job Offer

Start From Scratch
 Start adding sections and create your letter from scratch.

Pulse el botón correcto para que Jacob pueda usar un ejemplo completo. **CONTINUE**

Pulse el botón correcto para que Jacob pueda usar un ejemplo completo.

at ILLINOIS WORKNET: X +

<https://illinoisworknet.optimalresume.com/modules/letter/showSamples.php?docid=1176577&action=showSamples>

ALICIA JONES, CPA

2015
 2014
 2013
 2012
 2011
 2010
 2009
 2008
 2007
 2006
 2005
 2004
 2003
 2002
 2001
 2000
 1999
 1998
 1997
 1996
 1995
 1994
 1993
 1992
 1991
 1990
 1989
 1988
 1987
 1986
 1985
 1984
 1983
 1982
 1981
 1980
 1979
 1978
 1977
 1976
 1975
 1974
 1973
 1972
 1971
 1970
 1969
 1968
 1967
 1966
 1965
 1964
 1963
 1962
 1961
 1960
 1959
 1958
 1957
 1956
 1955
 1954
 1953
 1952
 1951
 1950
 1949
 1948
 1947
 1946
 1945
 1944
 1943
 1942
 1941
 1940
 1939
 1938
 1937
 1936
 1935
 1934
 1933
 1932
 1931
 1930
 1929
 1928
 1927
 1926
 1925
 1924
 1923
 1922
 1921
 1920
 1919
 1918
 1917
 1916
 1915
 1914
 1913
 1912
 1911
 1910
 1909
 1908
 1907
 1906
 1905
 1904
 1903
 1902
 1901
 1900

Dear Ms. Stakem:

Please accept the enclosed resume as application for the position of CFO with the Atlantic City Schools. I offer a unique combination of more than 30 years of financial and business experience that I believe is ideally suited for the position. Some notable, but not exhaustive, highlights include:

- Four years of experience as the **Accounting Supervisor for Atlantic College** during which time I developed a wealth of experience in managing the financial, accounting, and budgetary affairs for a large academic institution.
- Three years of experience as the **Director of Finance for Atlantic City** and as a **Staff Auditor with the State of New Jersey**, as well as other related experience resulting in complex organizations and institutions with an intense focus on regulatory compliance, risk management and competitive business operations.
- Eight years of experience as the **Controller of the Margate Memorial Foundation**, working within this not-for-profit organization allowed me to strengthen my skills in asset and endowment management, capital improvement projects, facilities management and complex tax and regulatory affairs.
- In all of my experience-level financial management positions, I had broad experience in working with accountants, CPAs, and administrative professionals.

My qualifications include the full range of accounting, financial, tax, budgeting, risk management and business leadership functions, all of which are clearly highlighted on the enclosed resume. Your organization has been an ability to expand organizational competence, streamline operating procedures, reduce operating costs, strengthen performance, enhance technical capabilities and improve our bottom line results.

Please also note that I received my MBA from Atlantic College in 2000 and have held my CPA since 2001.

I would welcome a personal interview for the CFO position and look forward to meeting you and the other committee members. Thank you.

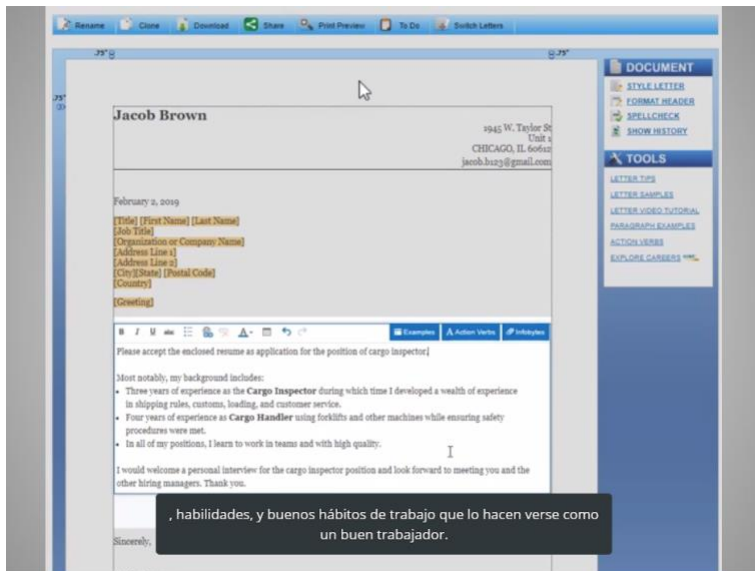
Sincerely,

Alicia Jones

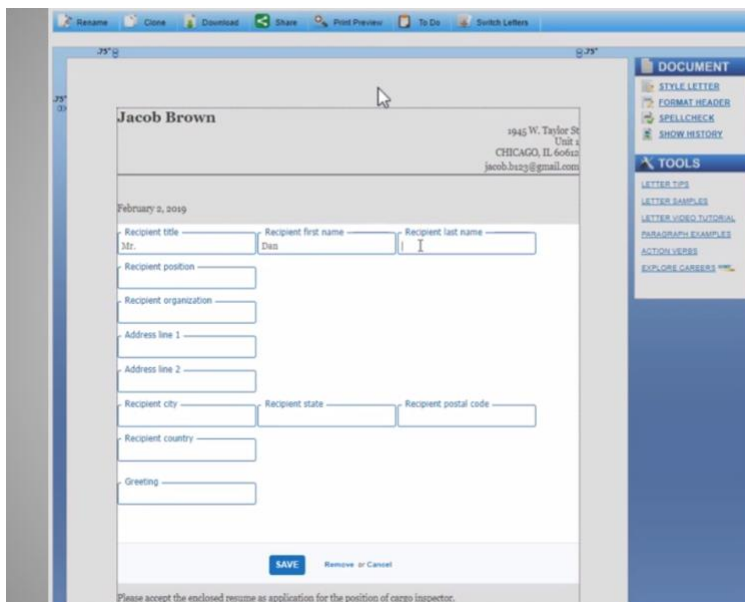
Cover Controller

Recuerde siempre personalizar su carta de motivos.

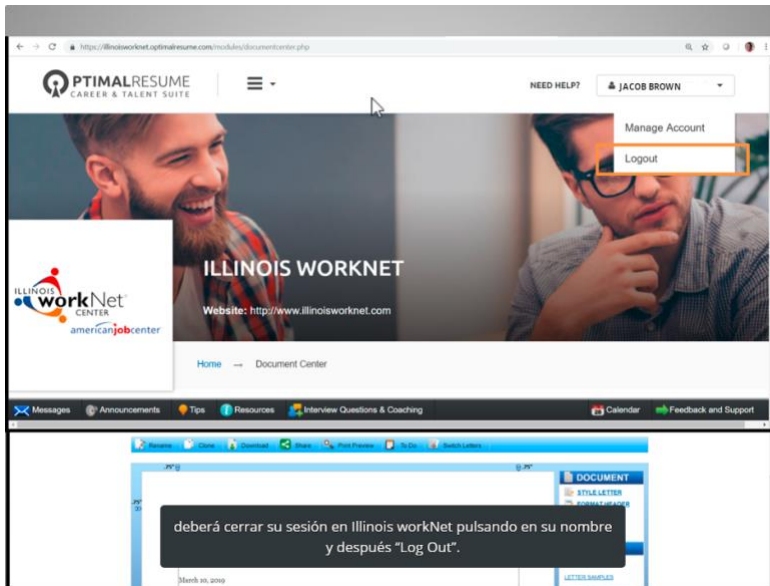
Recuerde siempre personalizar su carta de motivos.



Como los trabajos que busca son similares, Jacob escribe una carta general basada en su experiencia, habilidades, y buenos hábitos de trabajo que lo hacen verse como un buen trabajador.



Cuando encuentre los puestos que solicitará, Jacob deberá regresar aquí para usar el nombre de la compañía y agregar datos referentes al trabajo en sí, como el puesto y las habilidades que tiene para cubrirlo, mencionando cosas específicas de la posición.



Cuando Jacob termine, y para mantener su información segura, deberá cerrar su sesión en Illinois workNet pulsando en su nombre y después "Log Out".

Cuando esté listo, pulse continuar.



Con estos documentos, Jacob está listo para empezar a buscar ofertas de empleo disponibles y enviar solicitudes.



Si necesita más ayuda para hacer su currículum o su carta de motivos, visite alguna organización en su comunidad que ayude en la búsqueda de empleo.

Jacob ha terminado los pasos de preparación y está listo para buscar y solicitar empleo.