

ELABORAR UN CURRICULUM

Un curriculum (o resumen) es un documento formal creado para presentar tu experiencia, habilidades y logros con el propósito principal de conseguir un trabajo. Este documento escrito incluye información sobre tu formación académica, historia laboral, habilidades que posees en relación con el trabajo en cuestión y credenciales, premios o logros profesionales. La mayoría de los puestos profesionales requieren la presentación de un curriculum junto con una solicitud para darle al gerente de contratación una mejor idea de quién eres y cómo se alinearía tu experiencia con el puesto disponible. Es probable que tu curriculum y tu solicitud sean la primera impresión que das con una empresa y es importante que te represente lo suficientemente bien como para destacarte de los demás solicitantes y conseguirte una entrevista.



QUÉ SE DEBE INCLUIR EN UN CURRICULUM

Es probable que escribas tu primer curriculum en la escuela secundaria. Este es un momento importante para practicar la creación de curriculums y aprender sobre los diferentes formatos, estilos e información que incluyes en tu curriculum para que cuando sea el momento de crear un curriculum profesional, ya tengas algo de experiencia y conocimiento sobre el proceso.

Qué incluir en un curriculum de la escuela secundaria

1. Experiencia laboral informal y actividades: Para tu primer curriculum, es posible que no tengas ninguna experiencia laboral real para incluir (sin embargo, si la tienes, definitivamente debes incluirla). En su lugar, debes concentrarte en cualquier experiencia que tengas de trabajo informal, como cuidar niños o mascotas, cortar el césped o quitar la nieve, o cualquier otra cosa que hayas hecho para ganar dinero. También debes resaltar cualquier actividad de voluntariado en la que hayas participado, como servicio comunitario, organización o participación en eventos para recaudar fondos, etc. Piensa en todas las áreas de tu vida y las comunidades de las que formas parte, no solo en las actividades en las que has completado en el colegio.



2. Identifica tu experiencia de liderazgo: If you have ever been in a leadership position, such as the secretary or treasurer of a club or a team captain, be sure to include information about this on your resume. For each position or experience you include, list out your responsibilities in that position and any accomplishments you achieved in the position.

- 3. Concéntrate en la actitud y los hábitos laborales:** Los/as empleadores/as estarán más interesados/as en la información que indique qué tipo de empleado podrías ser, así que concéntrate en tu actitud hacia el trabajo y tus hábitos laborales personales. Si eres puntual y tienes un buen historial de asistencia, menciónalo. Si eres estudioso/a, estás inscrito/a (y te va bien en) cursos desafiantes como Honores o AP, inclúyelo. Si tienes una buena ética de trabajo y alguna evidencia de eso, incluso un comentario o reconocimiento de un maestro, entrenador o mentor, también debes resaltarlos aquí.
- 4. Premios y Logros:** Piensa en tus actividades colectivas y participación en clubes, deportes, clases y otras actividades extracurriculares o basadas en la comunidad, e intenta identificar los logros que has obtenido en todas esas áreas. Busca lugares en los que hayas realizado una contribución positiva y hayas sido reconocido/a. Incluye estos, usando verbos como "mejorado, reorganizado, aumentado, iniciado o expandido". También incluye aquí cualquier proyecto académico avanzado que hayas completado (como exámenes AP o proyectos especiales).

Qué incluir en un curriculum profesional

Cuando estés listo/a para completar un curriculum profesional, aquí hay algunas pautas sobre qué tipo de información debe incluirse:

- Un **perfil u objetivo** que describa tus metas y les diga brevemente a los/as empleadores/as lo que tienes para ofrecer.
- Un resumen **opcional de calificaciones** que indica brevemente tus habilidades, experiencia y calificaciones para el trabajo específico.
- Tu **historial laboral** es la información más importante de tu curriculum. Los/as empleadores/as usarán esto para ver cómo tu experiencia coincide con tus preferencias para un posible empleado.
- Incluye detalles sobre cualquier **trabajo voluntario** que hayas realizado que esté directamente relacionado con el trabajo que estás solicitando o que hayas realizado durante cualquier brecha en el empleo.
- **La educación** es otro componente importante de tu curriculum. La información que se debe incluir aquí depende en gran medida del tiempo que hayas estado fuera de la escuela, pero en general, incluir los títulos obtenidos es suficiente.
- También querrás mencionar cualquier **certificado** que tengas. Deben ser certificaciones profesionales para las que hayas trabajado.
- Los **premios y logros** que hayas obtenido mostrarán a los/as posibles empleadores que has sido reconocido/a por tu ética laboral.
- En la sección de **habilidades** de tu curriculum, enumera todas las habilidades que tienes que están directamente relacionadas con el trabajo que estás solicitando. En primer lugar, concéntrate en las habilidades que tengas que coincidan con las habilidades preferidas enumeradas en el puesto de trabajo.



COMPARACIÓN DE FORMATOS DE CURRICULUM

Hay tres tipos comunes de curriculum: **cronológico**, **funcional** e **híbrido / combinado**. Elegir el formato "adecuado" para ti que mejor resalte tu experiencia y habilidades puede ser un desafío, pero conocer un poco de información sobre cada uno puede ayudar.

1. Un **curriculum cronológico** destaca la experiencia laboral y la cantidad de tiempo que una persona ha dedicado a su carrera o industria. Este formato es mejor cuando la experiencia laboral profesional de una persona coincide estrechamente con los requisitos laborales.
2. Un **curriculum funcional** se centra en las habilidades y talentos de una persona y cómo se relacionan con el trabajo para el que se postula. Esto también se conoce como un curriculum basado en habilidades y es más adecuado para personas que trabajan en profesiones técnicas o basadas en habilidades.
3. Un **curriculum híbrido** combina aspectos de curriculums cronológicos y funcionales al detallar las habilidades y proporcionar información sobre la experiencia laboral.

Para obtener más información sobre estos formatos de curriculum y la información que debe incluirse en cada uno, visita estos recursos:

- [Resume Formats](#) de resume.io
- [Resume Format Comparison Chart](#), Moore Norman Technology Center
- [Resume Samples](#), Indeed

CURRICULUM (RESUME) VS. CURRICULUM VITAE

Cuando se habla de curriculums, específicamente fuera de los EE. UU., también se puede escuchar el término CV. Esto significa Curriculum Vitae, que en latín significa "curso de la vida", es decir, el curso de tu vida académica. Por lo general, se requiere un CV para puestos dentro de instituciones académicas, como becas, subvenciones, puestos postdoctorales y puestos de docencia / investigación. Por lo general, también se requiere un CV para las solicitudes de estudios de posgrado. En muchos países europeos, un CV debe contener todos los documentos de solicitud de empleo, incluido un curriculum. En Canadá y Estados Unidos, "resume" y "CV" a veces se utilizan indistintamente.

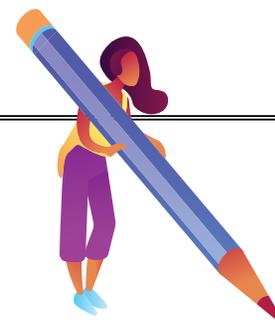
Tanto los curriculums como los CVs:

- Están diseñados para el trabajo o la empresa específicos a los que se postula.
- Deben representarte como el/la candidato/a mejor calificado/a.
- Están acostumbrados a conseguirte una entrevista
- No suelen incluir intereses personales" ("Resume vs. Curriculum Vitae...")

Un CV se centra principalmente en tu experiencia y logros académicos. Los CV pueden y deben tener varias páginas de longitud, mientras que un curriculum debe limitarse a una página o dos (anverso y reverso) como máximo. To learn more about CVs, check out these resources:

- [Resume vs. Curriculum Vitae: What's the Difference?](#), UC Davis Internship & Career Center
- [Resume vs. Curriculum Vitae: Differences, Definitions, and Tips](#), Indeed
- [CV Format Guide: Examples and Tips](#), Indeed

CÓMO ELABORAR UN CURRICULUM



- 1. Crea un esquema:** Este primer paso se centra en una “lluvia de ideas” sobre todas las experiencias posibles, pagadas o no, y las habilidades y logros que serían bueno incluir en tu curriculum. Simplemente haz una lista para comenzar, puedes encontrar más lenguaje para describirlos más tarde.
- 2. Escribe descripciones breves de cada elemento:** Para cada elemento que hayas enumerado en tu esquema, comienza a escribir declaraciones breves sobre cada uno que describa con precisión tu contribución o conclusión de la manera más sucinta posible. Al escribir, asegúrate de usar verbos y lenguaje activo como dirigido, organizado, creado, enseñado, capacitado, servido, escrito, investigado, editado, etc.
- 3. Conecta tu experiencia con los requisitos del trabajo:** Lee la descripción del trabajo y haz coincidir tu experiencia con sus requisitos. Di la verdad, pero piensa en experiencias que hayas tenido que se relacionen con las responsabilidades del trabajo, incluso si nunca has trabajado antes.
- 4. Adapta tu curriculum vitae a cada trabajo:** Es importante adaptar tu curriculum a cada trabajo diferente al que te postules. Los conceptos básicos de tu curriculum seguirán siendo los mismos, pero piensa en esas conexiones y si puedes o no hacer pequeños ajustes en tus descripciones para alinearse mejor con la descripción del trabajo para cada trabajo al que postules.
- 5. Escribe una carta de presentación:** Una carta de presentación es una adición importante a tu curriculum que puede ayudarte a destacar. Esta carta debe identificar tus habilidades y conocimientos y cómo lo convierten en el/la mejor candidato/a para el puesto. “Tu carta de presentación debe hacer cuatro cosas:
 - Presentarle al potencial empleador como un/a candidato/a fuerte.
 - Incluir las razones por las que el/la empleador/a debería considerarte para el puesto
 - Dejar al empleador una primera impresión positiva y memorable de ti como candidato/a.
 - Hacer que el gerente de contratación se comuniqué contigo para una entrevista,” (“Cómo escribir una carta de presentación de nivel de entrada”)
- 6. Revisión y edición:** Revisa cuidadosamente tu borrador varias veces antes de imprimir cualquier copia y, definitivamente, antes de enviar tu curriculum. Busca errores ortográficos y gramaticales. También es una buena idea que un padre, mentor, consejero, maestro u otro adulto de confianza también revise y haga sugerencias para mejorar. También es importante editar tu curriculum hasta la información más importante, únicamente. Tu curriculum debe tener alrededor de una página. Eso es todo.
- 7. Presentación limpia y ordenada:** Elige una fuente estándar y limpia para escribir tu curriculum e imprímelo solo en papel blanco limpio o de color crema. Puedes comprar cartulina de mayor peso específicamente para curriculums, pero eso no siempre es necesario. Para mantenerlo protegido, también puedes cubrir tu curriculum y carta de presentación en una carpeta o folio.