

Departamento de Ciencias de la Familia y del Consumidor

PREPARANDO SU CURRÍCULUM

Enero, 2021

*Ann A. Berry, Profesora asistente y especialista en economía del consumidor
Christopher T. Sneed, Profesor asistente y especialista en economía del consumidor*

Barbara Metzger, Especialista de extensión

Clint Cummings, Especialista de extensión

Departamento de ciencias de la familia y del consumidor

Sreedhar Upendram, Profesor asistente

Departamento de economía agrícola y de recursos

Un currículum vitae es un resumen de sus experiencias, habilidades y logros. El currículum incluye información más detallada que una carta de solicitud. Idealmente, debería hacer que se destaque de manera positiva para un empleador y mostrar cómo es diferente del resto de los aplicantes. Es una forma de ser invitado a una entrevista. Su currículum es la primera impresión que un empleador potencial tendrá de usted; ¡Quiere que sea bueno!



Tipos de Resumes

En general, hay dos tipos de currículum - currículos cronológicos y currículos funcionales.

Currículum cronológico: Este tipo de currículum proporciona una descripción anual de su educación, experiencias de trabajo e información relacionada. Este formato de currículum es más tradicional y es la mejor opción para aquellos que tienen experiencias de trabajo continuas.

Currículum vitae funcional: Un currículum vitae funcional destaca grupos de habilidades que usted ha obtenido de experiencias pasadas. Este tipo de currículum las relaciona con el trabajo para el que está solicitando. Las personas con poca experiencia, los que vuelven a entrar en el mercado laboral o los que cambiaron de carrera pueden utilizar un currículum vitae funcional.

Consejos importantes

- Ponga su nombre e información de contacto centrados en la parte superior de su currículum. Es mejor evitar colocar su nombre en el lado izquierdo en caso de que su currículum se recorte con otros materiales.

Preparando su curriculum

- Desarrolle su objetivo profesional para incluir al menos tres partes: El tipo de puesto que desea, el tipo de empresa para la que le gustaría trabajar y las habilidades específicas que trae al puesto.

(incluyendo un objetivo de carrera es opcional y no siempre se requiere para un currículum

- Liste sus títulos comenzando con el más reciente primero. Asegúrese de enumerar cualquier certificado o formación especial que haya recibido.
- Utilice el título “experiencia” en lugar de “empleo”. El uso de este título le permitirá listar una variedad de experiencias de trabajo incluyendo experiencias de voluntariado y pasantías.
- Sea consistente con su formato y el uso de títulos.

No se preocupe demasiado por cualquier hueco en su empleo. En su lugar, céntrese en las habilidades que ha aprendido durante esos momentos entre el trabajo. Usted puede enumerar cursos, entrenamientos, o trabajo voluntario que usted hizo durante estos períodos para demostrar que usted todavía estaba activo y aprendiendo.

- Describa sus logros y experiencias utilizando palabras de acción como abordado, compilado, logrado, implementado, mantenido, operado, coordinado, etc. Evite comenzar cualquier descripción de sus experiencias laborales con la frase "responsabilidades incluidas".
- Seleccione referencias que lo conozcan bien y tengan cosas positivas que decir sobre usted. Es recomendable utilizar personas que sean profesionales o que sean conocidas en la comunidad. Los familiares no deben ser utilizados como referencias profesionales.

¿Desea más información?

Para obtener información adicional, descargue una copia de la publicación de extensión de UT "W936-C Encontrar trabajo – Preparación de su currículum." Para obtener más información, comuníquese con un agente de extensión comunicándose con la oficina de extensión de su condado.



UTIA.TENNESSEE.EDU

Real. Life. Solutions.™