|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Los Tres Modelos de Currículum** | | |
| **Cronológico**   * Destaca los resultados y logros en cada trabajo * Permanecer en la misma carrera o una carrera anterior | **Funcional**   * Prioriza “habilidades claves” en vez de “historia profesional” * Ideal para personas cambiando de carrera, varios trabajos de corta duración, muchos trabajos con la misma responsabilidad, períodos sin trabajo | **Combinación**   * Ideal para puestos de liderazgo de nivel alto * Muestra “habilidades clave” e “historia profesional” * Formato más largo 2-3 páginas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Las Cuatro Secciones Principales de Currículum** | | | |
| **Encabezado**   * Nombre * Correo electrónico * Número de teléfono * Título del trabajo | **Resumen Profesional**   * Título del trabajo * Habilidades sociales * Habilidades técnicas * Habilidades de tecnología | **Historia Laboral**   * Empleador * Ubicación * Título del trabajo Fechas de empleo (mes + año de empezar y terminar) | **Educación y Experiencia Práctica**   * Diplomas o Títulos * Certificados * Capacitación * Licencias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplos y Modelos de Emcabezado** | |
| A close up of a sign  Description automatically generated | A close up of a sign  Description automatically generated |
| Complete el cuadro a la derecha con la información de su encabezado | Nombre:  Número de teléfono  Correo electrónico:  Título de trabajo: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Habilidades** | |
| **Habilidades técnicas** – Describir *lo que hacemos* en el trabajo. Estas pueden verse como tareas que son particulares para el trabajo que está solicitando. Puede hacer una búsqueda en O\*net para encontrar una lista que coincida con su ocupación deseada  Ejemplos – mecanografía, extracción de sangre, ingeniería, formación de empleados, desarrollo de software. | |
| **Habilidades sociales** – Describe cómo hacemos nuestro trabajo. Los empleadores están dispuestos a arriesgarse con candidatos que demuestren habilidades interpersonales.  Ejemplos – confiable, ingenioso, pensamiento creativo y crítico, comunicación, colaboración, cumplimiento de plazos, dedicado, flexible, trabajador, aprende rápido, confiable, innovador, apasionado | |
| **Habilidades tecnología** – Cualquier tecnología que sea útil, aplicable y requerida para el trabajo al que se postula.  Ejemplos – Microsoft Office, Google Suite, Zoom, data management software, CRM, LMS | |
| Escriba las habilidades que desea incluir en su resumen profesional en el espacio a la derecha. |  |

|  |
| --- |
| **Resumen Profesional- Ejemplo y Plantilla** |
| **Profesional dedicado con amplia experiencia como representante de servicio al cliente. Las habilidades claves incluyen software de gestión de relaciones con los clientes (CRM), resolución de problemas, y control de calidad. Reconocido por gestión del tiempo, entrenamiento de empleados, resolución de conflictos, y servicio confiable. Valora la comunicación abierta, colaboración, y las oportunidades de crecimiento.** |
| Direcciones: Escribe tu resumen profesional a continuación. Puedes usar la plantilla o escribir la tuya propia. Recuerde, su resumen profesional debe tener de 3 a 4 oraciones e incluir un título de trabajo, 3 a 5 habilidades sociales, 3 a 5 habilidades duras y habilidades tecnológicas, si las tiene.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ profesional con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ experiencia en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Habilidades clave incluyen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Reconocido por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Valúa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y oportunidades de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Historia Profesional o Laboral** | |
| **Cronológico:**  Empleador Ubicación  Título de trabajo Mes/Año – Mes/Año  3-6 viñetas de habilidades que coinciden con la descripción del trabajo | **Funcional:**  Empleador Título de trabajo Mes/Año – Mes/Año  ( Recuerde: este tipo de currículum no tiene viñetas debajo. En su lugar, enumerará las habilidades en otra sección. .) |
| **Formato de las Habilidades** | |
| Este formato funciona para cualquier tipo de currículum. Use la siguiente fórmula para ayudarlo a escribir sus viñetas de habilidades y logros.  **VERBO de Habilidad + Cómo + Por Qué**  (¿Qué hiciste?) (añadir valores, frecuencia/proceso) (impactos o resultados)  Algunos verbos de acción para usar: planificar, administrar, organizar, recaudar fondos, participar, colaborar, utilizar, conducir, asesorar, comunicar, ayudar, realizar, liderar, diseñar, desarrollar, invertir  Ejemplo: utilice habilidades sólidas de servicio al cliente y pasión por la moda para crear una experiencia de compra extraordinaria para más de 150 clientes por semana.    Escribe algunas de tus habilidades a continuación: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Educación, Capacitación, Certificados, Desarrollo Profesional, Licencias** | | | |
| Esta sección puede tener cualquier título que refleje su experiencia y nivel de comodidad. A continuación, puede incluir y resaltar las oportunidades que ha aprovechado. A continuación se muestran algunos ejemplos de cómo titular esta sección en un currículum. | | | |
| **Educación & Certificados** | **Educación & Capacitación** | **Capacitación & Desarrollo Profesional** | **Licencias y Permisos** |
| Título o certificado, nombre de la escuela, ciudad, estado | Título o Entrenamiento, nombre de la escuela, ciudad, estado | Entrenamiento y/o Desarrollo Profesional, nombre de la escuela, ciudad, estado | Permiso y institución, fecha  \*(inactiva) si vencido/a |
| ¿Cómo titulará esta sección? ¿Qué información puedes incluir? | | | |

|  |
| --- |
| **Herramientas** |
| * Brainfuse ([brainfuse.com/jobnow/demopage.asp](https://www.brainfuse.com/highed/home.asp?a_id=415C89BB&ss=&r=)) – entrenamiento de currículum en vivo desde la 1 p.m. a las 10 p.m. PST, plantillas de currículum y más * O\*Net Online ([onetonline.org](https://www.onetonline.org/)) – aprender qué habilidades duras, blandas y tecnológicas se necesitan en diferentes ocupaciones, así como el nivel de educación * Jobscan ([jobscan.co](https://www.jobscan.co/)) – obtenga 3 escaneos de currículum gratuitos para ayudarlo a superar el ATS y alinear sus habilidades con la descripción del trabajo * San Diego Workforce Partnership ([workforce.org/events](https://workforce.org/events/)) – tome un taller gratuito, en persona o virtualmente, para ayudarlo con todo lo relacionado con la navegación profesional |