



# RESUMÉ CARTA PRESENTACIÓN

**VANESSA COLÓN, MEd, MA, CPL**

**CONSEJERA PROFESIONAL**

**Programa de Orientación Universitaria**

**“Enfrentar retos hace la vida interesante, superarlos es lo que les da significado.”**

**Joshua J. Marine**



# Definición

El resumé es una historia breve de tus logros personales, profesionales y académicos, que preparas para los potenciales empleadores. Es la llave para una búsqueda de empleo exitosa.



# El Resumen debe ser:

- ▶ **Claro** – se debe presentar en un estilo claro y fácil de leer
- ▶ **Organizado** – al leerlo se deben notar tus puntos fuertes
- ▶ **Dinámico** – los verbos de acción hacen que tu pasado reviva.
- ▶ **Nítido** – su apariencia limpia dice: “estoy orgulloso de quien soy y de lo que he hecho”

**Debe ser redactado con un solo objetivo en mente: conseguir entrevistas de empleo.**

# Un buen resumé, abre puertas ...

Tu resumé te introduce y te vende a potenciales empleadores. Les indica:

1. Que eres el major candidato para el empleo.
2. Que deseas una entrevista, una oportunidad para describir en persona lo que puedes contribuir a su organización.



# Partes del Resumé

- ▶ **Encabezamiento**
  - ▶ Nombre
  - ▶ Dirección
  - ▶ Teléfonos
  - ▶ Dirección electrónica (*e-mail*)
- ▶ **Objetivo** – debe ser específico



# Partes del Resumé

## ► Educación

- Nombre y dirección de la universidad o escuelas a las que asististe
- Fechas
- Grados, certificados o licencias obtenidas
- Concentración
- Promedio (si es mayor de 3.00)
- Cursos tomados en el área del trabajo deseado
- Honores, premios, becas, publicaciones o presentaciones o internados



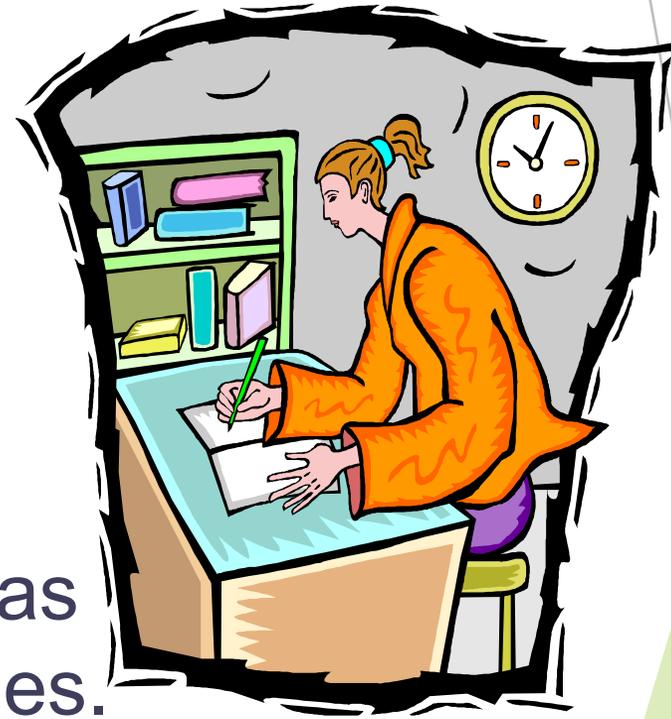
# Partes del Resumé

- ▶ **Experiencias de Trabajo** – a tiempo completo o parcial
  - ▶ Nombre y dirección de la empresa
  - ▶ Fechas del trabajo
  - ▶ Deberes
  - ▶ Logros significativos



# Partes del Resumé

- ▶ **Destrezas significativas**
- ▶ Intereses y actividades que demuestren destrezas relacionadas al trabajo
- ▶ Logros personales
- ▶ Habilidades especiales tales como destrezas en computadoras o conocimiento de otros lenguajes.



# Utiliza la forma correcta

## ▶ **Enfatiza lo positivo**

- ▶ Vende tus fortalezas.
- ▶ Enfatiza las contribuciones positivas que aportaste a la compañía, escuela o comunidad.

## ▶ **Subraya tus logros**

- ▶ No indiques sólo tus funciones, especifica tus logros.

## ▶ **Utiliza verbos de acción**

- ▶ Comienza tu resumé con verbos de acción en donde precises tus logros.



# Utiliza la forma correcta

## ▶ Evita la palabrería

- ▶ Utiliza palabras claves o frases en vez de oraciones completas.
- ▶ Elimina el “yo”.
- ▶ Sé directo, evita la verborrea.

## ▶ Usa términos familiares

- ▶ Usa lenguaje apropiado al tipo de trabajo que interesas.

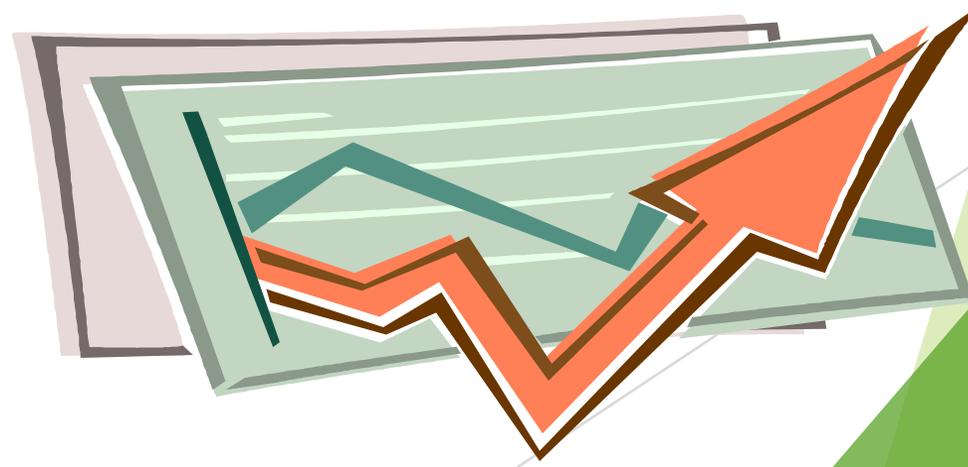
## ▶ Prepara tu resumé nítido

- ▶ Asegúrate de ser claro y fácil de entender.
- ▶ Debe estar limpio, libre de errors, borrones (tinta blanca) y manchas.



# ***Tips al escribir tu resumé***

- ▶ **Lo que debes hacer:**
  - ▶ **Sé honesto** - en la entrevista puede salir a relucir alguna información falsa.
  - ▶ **Sé breve** – muchos entrevistadores prefieren los resúmenes de una sola página.
  - ▶ **Escribe tu propio resumé** – nadie te conoce mejor que tú.



# ***Tips al escribir tu resumé***

- ▶ **Lo que no debemos hacer:**
  - ▶ No utilices trucos, muñequitos, fotos, formatos inusuales, papel de colores; atraen muy mal la atención.
  - ▶ No indiques requisitos salariales.
  - ▶ No incluyas información personal innecesaria como: raza, religión, edad, estado civil, etc.



# Da los toques finales

- ▶ **Diseña una presentación atractiva.**
- ▶ Deja una pulgada de margen en todos los lados.
- ▶ Utiliza letras mayúsculas, subraya e indenta para enfatizar información importante.
- ▶ **Mecanografía tú mismo el resumen.**
- ▶ Usa una computadora y una letra clara, limpia y sencilla.



# Da los toques finales

- ▶ Utiliza papel de buena calidad, blanco o crema, con el sobre que combine.
- ▶ **Relee cuidadosamente.**
- ▶ Coteja cuidadosamente la gramática, la puntuación y el uso del vocabulario.
- ▶ Busca una persona para corregirte el resumé.
- ▶ **Saca copias de alta calidad.**



# Distribuyendo tu resumé

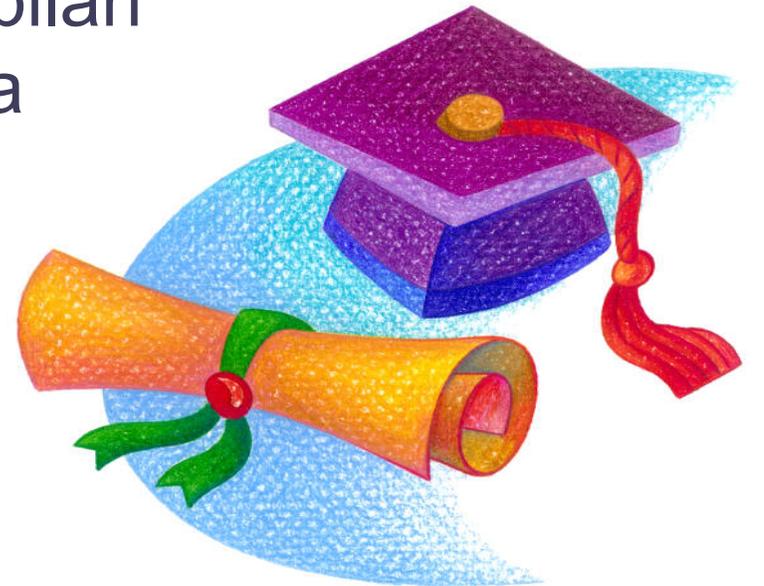
- ▶ Para informarte sobre posibles plazas de empleo:
  - ▶ Lee los anuncios publicados en periódicos, revistas e internet.
  - ▶ Utiliza tus contactos personales – amigos, conocidos, profesores y otras personas que puedan conocer sobre ofertas de empleo.



Announcement!

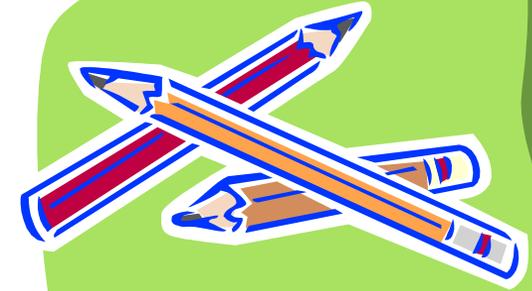
# Distribuyendo tu Resumé

- ▶ **Agencias de empleo estatales y federales** – tienen listas de ofertas de trabajo.
- ▶ **Agencias de empleo privadas** – te ayudan por un cargo extra o sin cargo.
- ▶ **Oficina de empleo universitaria** – recopilan información sobre ofertas de empleo en la universidad y otros servicios de empleo.



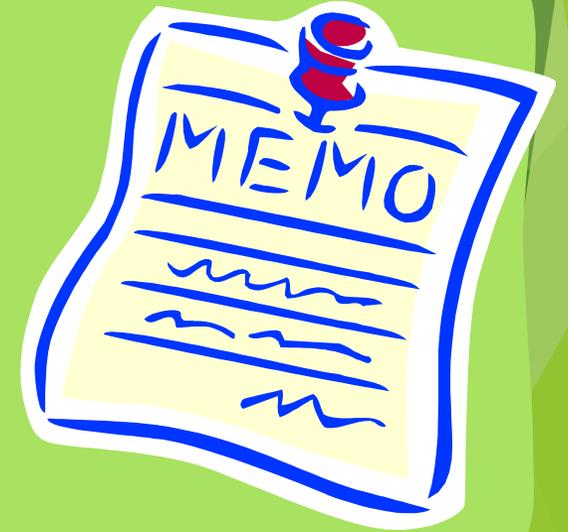
# Carta de Presentación

- ▶ La carta de presentación
  - ▶ Presenta tu resumé.
  - ▶ Incluye estas partes básicas:
    - ▶ Fecha
    - ▶ Nombre y dirección completa de la persona en específico a quien se dirige dentro de la compañía
    - ▶ Saludo
    - ▶ Cuerpo de la carta



# Carta de Presentación

- ▶ Párrafo #1 – explicas por qué le estás escribiendo.
- ▶ Párrafos #2 y #3 – explican cómo tus destrezas se relacionan con un trabajo en específico o cómo tus destrezas pueden beneficiar a la compañía.
- ▶ Último párrafo – se solicita una contestación y entrevista.
- ▶ Despedida
- ▶ Asegúrate de imprimirla en el mismo tipo papel que usaste para el resumé e imprimir el sobre.



# Recursos de información disponibles

- ▶ **Oficina de servicio de ubicación de carreras del POU** – revisa ejemplos de resúmenes y cartas de presentación y solicita los servicios de empleo que ofrece la oficina.
- ▶ **Biblioteca** – verifica recursos que enumeren los empleos y las destrezas necesarias, tales como:
  - ▶ Diccionario de Títulos Ocupacionales
  - ▶ *Occupational Outlook Handbook*
  - ▶ Revistas profesionales



# Recursos de información disponibles

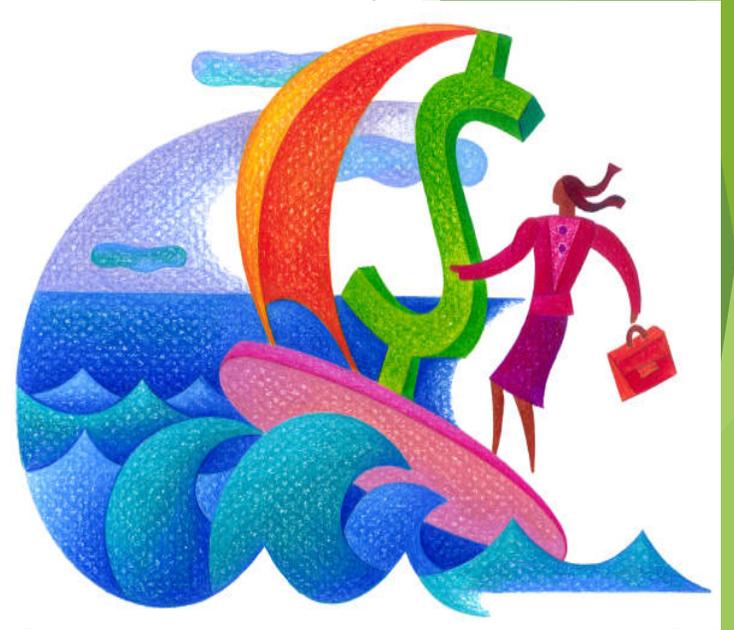
- ▶ **Personas que han escrito resúmenes** – consejeros, profesores, compañeros, amigos y familiares que han tenido la experiencia de escribir resúmenes y buscar empleo, pueden ser de gran ayuda.



# Un buen resumé dá resultados

- ▶ Reúne toda la información que necesitas.
- ▶ Usa el formato y el tono correcto.
- ▶ Manténlo pulcro y limpio.
- ▶ Prepara una carta de presentación efectiva.
- ▶ Pide ayuda si la necesitas.

**“Cuando la oportunidad llega, tu resumé puede abrirte la puerta”**



**“El único secreto real  
del éxito es el entusiasmo”**



**Walter Chrysler**