**¿QUÉ ES UN CURRÍCULUM?**

Un currículum es un documento en el que resaltas tu educación, experiencia, habilidades y otras calificaciones profesionales para comunicar por qué eres un gran candidato para un puesto voluntario, pasantía o trabajo. Tu currículum es una gran oportunidad para mostrar porqué una organización debe contratarte y debes adaptarlo en función del cargo que estés solicitando.

**CÓMO CREAR UN CURRÍCULUM**

**Paso 1: configurar tu documento**

Una manera fácil de crear un currículum con un buen formato es utilizar una plantilla de Microsoft Word o Google Docs diseñada para un currículum. Tu maestro te dará las instrucciones sobre dónde encontrar la plantilla cuando abras Word o Google Docs en tu computadora. Es importante que guardes tu currículum donde puedas accederlo fácilmente, dado que continuarás agregando información a tu currículum cada semestre a medida que adquieras más experiencia y habilidades. Cuando envíes tu currículum a un socio empresarial o entrevistador, ellos pueden estar recibiendo currículums de muchos candidatos. Para asegurarte de que sea fácil para ellos, guarda tu currículum con un nombre sencillo y directo como **"Primer Nombre\_Apellido\_Currículum"** (ejemplo: Skye\_Martinez\_Resume).

**Paso 2: organizar el contenido de tu currículum**

* **Información de contacto** Tu nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono deben aparecer en la parte superior de la página. Utiliza una dirección de correo electrónico adecuada, algo profesional y fácil de entender, no luvcheetos@gmail.com.
* **Resumen** Redacta una a dos oraciones que describan un resumen del contenido de tu currículum.
* **Educación** Indica el nombre y la ubicación de tu escuela secundaria, en qué grado te encuentras, tu promedio de calificaciones y actividades escolares relevantes y/o cursos que coincidan con tus objetivos futuros. En esta sección, incluye tu membresía de tu academia NAF y tus actividades escolares de la academia.
* **Experiencia** Enumera tu experiencia de trabajo. Comienza con cualquier experiencia laboral relevante remunerada que tengas y luego enumera tu experiencia de trabajo voluntario. Especifica tu experiencia laboral en orden cronológico inverso, comenzando con lo más reciente al principio y avanzando hasta lo menos reciente al final.
	+ Indica el nombre de tu empleador, la ciudad y el estado en el que ocurrió el empleo, tu cargo mientras estabas empleado (si tenías uno) y las fechas de empleo en un formato de mes y año.
	+ Debajo de cada trabajo, usa una o dos viñetas para describir tus logros durante el trabajo. Comienza cada viñeta con una palabra orientada a la acción. Por ejemplo, en vez de "Me pidieron que creara materiales educativos financieros", utiliza "Preparó y distribuyó materiales educativos financieros a miembros de la comunidad". Recuerda cuantificar tu impacto suministrando cantidades específicas con el fin de ilustrar mejor tu experiencia. Por ejemplo, en vez de "Estableció un evento de recaudación de fondos para donaciones para la ASPCA", utiliza "organizó un evento de recaudación de fondos para la ASPCA; se recibieron más de $7.000 en donaciones en el transcurso de tres días".
* **Actividades, honores, habilidades, logros y cualidades** Siguiendo con tu experiencia laboral, incluye información adicional que te haga un buen candidato para un trabajo o pasantía. considere lo siguiente:
	+ Enumera las actividades de servicio comunitario, extracurriculares, deportivas o académicas que dicen algo relevante sobre ti. Por ejemplo, si estuvieras en el equipo de fútbol, estarías demostrando que estás dispuesto a trabajar duro, practicar y ser parte del equipo; la mayoría de los trabajos requieren estas cualidades en un empleado.
	+ Enumera los reconocimientos o premios que has recibido.
	+ Enumera las habilidades especiales que tienes, como hablar otro idioma o dominar los programas de computación, como Microsoft Excel o PowerPoint.
	+ Enumera tus logros específicos de finanzas o relacionados con el negocio que muestran tu compromiso con una carrera en finanzas, como tu trabajo en el proyecto final.
	+ Haz una lista de las cualidades personales que te hacen destacar, como ser enérgico, ambicioso o compasivo.

**Paso 3: Prepara el formato de tu currículum**

* Hazlo de una sola página. Los currículums de dos y tres páginas son estándar para quienes tienen experiencia y buscan trabajo, pero los currículum de estudiantes de secundaria deben ser cortos.
* Haz que el currículum sea fácil de leer y visualmente atractivo. Usa una plantilla de currículum y mantén las fuentes, colores y tamaños de fuente estándar. Siempre usa viñetas para resaltar tus logros.
* Si estás imprimiendo tu currículum, usa papel blanco estándar de 8.5 "x 11".
* Si envías tu currículum electrónicamente, guarda tu archivo de Word como PDF. Esto garantiza que el formato no se vea diferente en la computadora de otra persona.

**Paso 4: enfocarte en la claridad, detalle y lenguaje**

* Asegúrate de que la información que incluyas sea relevante para la pasantía o el trabajo que estás solicitando. Por ejemplo, si solicitas una pasantía con un contador público, incluye la experiencia que has tenido trabajando con números o cuentas financieras, como el voluntariado en la oficina comercial de tu SPCA local.
* Sé específico al describir tus responsabilidades y logros. Por ejemplo, en vez de escribir "Utilizó la computadora y la caja registradora", escribe "Ingresó información en la base de datos en la computadora y manejó los pagos de clientes".
* Usa palabras de acción para describir tus logros (consulta la lista de palabras de acción al final de este documento). Por ejemplo, en vez de decir "Hizo actividades para el contador principal", di "Apoyó al contador principal con la recopilación y el conteo de los gastos semanales". La palabra "hizo" no dice

 mucho acerca de ti como candidato, pero la palabra de acción "apoyó" muestra que eres útil, responsable y capaz de seguir instrucciones. Las palabras de acción dicen más sobre tus habilidades.

* Es estándar en los currículums no usar lenguaje en primera persona ni oraciones completas para describir tus logros. Entonces, en lugar de usar "Yo creé un programa", usa "Creé un programa".
* Escribe los números del uno al nueve con palabras; usa números para 10 en adelante.
* Las abreviaturas informales, como AKA (Conocido También Como, [Also Known As, AKA]), no son apropiadas en un currículum. Sin embargo, es aceptable usar abreviaturas comúnmente usadas en el campo de las finanzas. Por ejemplo, en lugar de escribir "contador público autorizado", es aceptable decir "CPA".

**Paso 5: revisar tu currículum**

* Verifica y luego revisa nuevamente la ortografía y la gramática en tu currículum. Cuando envíes tu currículum a un posible empleador, debe estar perfectamente limpio. Un pequeño descuido, como un punto final omitido o una palabra mal escrita, será muy visible para tu empleador. Los empleadores pueden ver estos errores como una indicación de que el candidato no presta atención a los detalles.
* Pídele a alguien de tu confianza que revise tu currículum. Lo ideal es que la persona tenga cierta experiencia en la creación de currículums y no solo pueda verificar si hay errores ortográficos y gramaticales, sino también pueda ofrecer sugerencias sobre cómo presentar tus logros. Es posible que desees mostrarle a la persona la lista de revisión del currículum para que la use como guía para asegurarte de que has cubierto todos los temas importantes.

**CONSEJOS PARA PREPARAR EL CURRÍCULUM**

**Formato**

* Hazlo de una sola página, de fácil lectura y visualmente atractivo
* Usa papel blanco estándar de 8.5" x 11"
* Usa fuentes estándar, colores y tamaños de fuente estándar
* Revisa la ortografía y la gramática
* Guarda el archivo como un PDF si presentas el currículum electrónicamente

**Claridad**

* Usa viñetas para resaltar logros
* Incluye información que resalte tus habilidades y que hará que tu currículum se destaque entre otros
* Sólo incluye información pertinente al cargo que estás solicitando

**Detalle**

* Describe responsabilidades específicas y resalta logros
* Sustenta todos los logros con resultados específicos. Intenta cuantificar y calificar tus logros siempre que sea posible

**Lenguaje**

* Utiliza un lenguaje activo: palabras como lograr, analizar, coordinar, dirigir, establecer, evaluar, identificar, incrementar, liderar, administrar, negociar, organizar, preparar, promover, programar, supervisar, enseñar, capacitar
* Evita usar oraciones con “Yo”. Es estándar no usar oraciones completas para describir logros. Entonces, en lugar de usar "Yo creé un programa", usa "Creé un programa".
* Escribe los números del uno al nueve con palabras; usa números para 10 en adelante.
* Las abreviaturas son inapropiadas salvo cuando sean ampliamente reconocidas como profesional.

**LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM**

Asegúrate de que tu currículum cumpla o supere los siguientes criterios de evaluación:

* Mi currículum incluye experiencias relevantes y educación.
* Toda la información en mi currículum es precisa y completa. La dirección de correo electrónico es apropiada.
* Usas verbos de acción para describir logros.
* Mi currículum es de una página, con secciones claramente definidas e información fácil de seguir.
* Mi currículum utiliza la ortografía y la gramática correctas.
* Otra persona ha leído mi currículum y lo ha revisado completamente.

**LISTA DE VERBOS DE ACCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Habilidades gerenciales** | administró, asignó, presidió, consolidó, contrató, coordinó, delegó, desarrolló, dirigió, evaluó, mejoró, incrementó, organizó, supervisó, planificó, priorizó, produjo, recomendó, revisó, programó, fortaleció, supervisó |
| **Habilidades de comunicación:** | abordó, arbitró, organizó, escribió, colaboró, convenció, correspondió, desarrolló, dirigió, redactó, editó, enroló, formuló, influenció, interpretó, presentó, medió, moderó, negoció, persuadió, promovió, publicitó, concilió, reclutó, tradujo |
| **Habilidades de investigación:** | aclaró, recopiló, criticó, diagnosticó, evaluó, examinó, extrajo, identificó, inspeccionó, interpretó, entrevistó, investigó, organizó, revisó, resumió, encuestó |
| **Habilidades técnicas:** | ensambló, construyó, calculó, computó, diseñó, ideó, mantuvo, operó, reconstruyó, programó, remodeló, reparó, actualizó |
| **Habilidades financieras:** | administró, asignó, analizó, valorizó, auditó, balanceó, presupuestó, calculó, computó, desarrolló, pronosticó, gerenció, comercializó, planificó, proyectó, investigó  |
| **Habilidades creativas:** | actuó, conceptualizó, creó, adaptó, diseñó, dirigió, estableció, modeló, fundó, ilustró, inició, instituyó, integró, introdujo, realizó, planificó, revitalizó, formó  |
| **Habilidades de asistencia:** | evaluó, asistió, aclaró, orientó, asesoró, demostró, diagnosticó, educó, aceleró, facilitó, familiarizó, guio, motivó, refirió, rehabilitó, representó |
| **Habilidades de atención al detalle:** | aprobó, dispuso, clasificó, recolectó, recopiló, ejecutó, generó, implementó, inspeccionó, monitoreó, operó, organizó, preparó, procesó, adquirió, registró, hizo despistaje, especificó, tabuló, validó  |
| **Logros:** | logró, expandió, mejoró, fue pionero, redujo, resolvió, restableció, transformó |

**COMPONENTES DEL CURRÍCULUM**

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

* Incluye tu nombre, número de tu celular y una dirección de correo electrónico profesional.
* Habitualmente, esta información aparece centrada en la parte superior del currículum.

**RESUMEN**

* Resalta brevemente quién eres y por qué tendrías un impacto positivo
* ¡Un resumen es opcional y debe ser específico! "Líder orientado a objetivos, motivado y organizado" no es un resumen útil.

**EDUCACIÓN**

* Enumera tus promedios de notas (GPA) acumulados y de la academia, el bachillerato (si es 80 % o más). No especifiques escuelas básicas ni de bachillerato medio.
* Especifica cursos relevantes para el cargo que solicitas.

**EXPERIENCIA**

* Comienza con tu cargo más reciente y luego sigue con los anteriores (en orden cronológico inverso).
* Incluye el nombre de la compañía con la ciudad y el estado, el nombre del cargo, la descripción de responsabilidades, habilidades utilizadas, logros/resultados y fechas de empleo.
* Utiliza palabras de acción en las descripciones de cargos.
* Utiliza palabras de acción en pasado si describes un cargo que ocupaste en el pasado.

**ACTIVIDADES / LIDERAZGO / SERVICIO COMUNITARIO**

* Especifica la organización y el cargo/posición.
* Si lo deseas, usa viñetas para resaltar logros y actividades clave.
* Si lo deseas, utiliza fechas para indicar cuándo estabas involucrado en una actividad.

**PREMIOS Y MENCIONES HONORÍFICAS**

* Puedes listar premios y menciones honoríficas en la sección de educación o en una sección separada como esta
* Especifica el nombre o título del logro/mención honorífica/premio/beca.
* Si lo deseas, especifica la fecha del logro y/o cómo ganaste el premio (como desempeño académico o compromiso al servicio comunitario).

**HABILIDADES Y CERTIFICACIONES:**

* Especifica el software y el hardware utilizados y otras habilidades informáticas relevantes.
* Especifica si corresponde: fluidez en idiomas u otras habilidades especiales (puedes llamar esta sección "Idiomas" si es la única habilidad que indicas aquí).
* Especifica cualesquiera certificaciones y las fechas en que las obtuviste (CPR, planificación financiera, etc.)

**EJEMPLOS DE CURRÍCULUM**

**SKYE MARTINEZ**

skyemartinez@gmail.com • (281) 555-0098

**RESUMEN**

Estudiante de honor del 11.º grado con experiencia en programación de computadoras y múltiples certificaciones Microsoft

**EDUCACIÓN**

**Springfield Academy of Information Technology**, Springfield, IL

Fecha esperada de graduación: JUNIO 2025

Promedio de calificaciones: 3.5

Premios y menciones honoríficas: Estudiante destacado de TI (2023), Cuadro de honor (septiembre 2021 - actualmente)

Actividad escolar relevante: Principios de TI, Introducción a la programación, Sistemas informáticos

**EXPERIENCIA**

**Verizon,** New York, NY

Pasante (virtual) mayo – agosto 2023

* Completó proyecto sobre cómo pueden usarse la inteligencia artificial y el aprendizaje automático para apoyo al cliente
* Asistió a las reuniones del equipo de TI y del personal

**Target,** Springfield, IL septiembre 2022 – actualmente

Cajero (a tiempo parcial)

* Presta asistencia a los clientes durante el *check-out;* contesta preguntas
* Apoya al gerente en completar procedimientos de auditoría

**SERVICIO COMUNITARIO**

**Springfield Academy of Information Technology**, Springfield, IL

Vicepresidente, Battle of the Bands enero – abril 2023

* Organizó exitosamente un evento de recaudación de fondos que generó aproximadamente $15,000
* Reclutó y capacitó a 20 estudiantes voluntarios
* Coordinó la logística incluyendo la reservación del espacio para el evento, el pedido de *catering* y conseguir los grupos musicales

Tesorero, Consejo de estudiantes sep. 2022 – actualmente

* Supervisa las reuniones de presupuesto del Consejo de estudiantes y garantiza el uso apropiado de los fondos

**Tech for All**, Springfield, IL enero 2022 – enero 2023

* Voluntario una vez por semana para arreglar computadoras en una organización local sin fines de lucro

**HABILIDADES Y CERTIFICACIONES**

Habilidades informáticas: Python, C++, configuración de hardware / instalación de sistemas operativos Mac y PC

Idiomas: Español (con fluidez)

Certificaciones: Microsoft Word y Excel (2022)

**LONDON HUFF**

london\_huff@gmail.com • (281) 555-0098

**EDUCACIÓN**

**Ocean Academy of Health Sciences**, Atlanta, GA

Fecha esperada de graduación: Junio 2026

Promedio de calificaciones: 3.7 (no ponderado)

Actividad escolar relevante:

* Fundamentos de anatomía y fisiología
* Carreras de cuidados de la salud

**EXPERIENCIA**

**Sunshine ASPCA,** Atlanta, GA

Asistente en el cuidado de animales marzo 2023 – actualmente

* Asistente en la alimentación y cuidado de animales
* Escanea y organiza archivos relativos a adopciones de animales
* Ingresa la información en la base de datos de la computadora, maneja los pagos de clientes

**Little Creatives Summer Camp**, Savannah, GA

Consejero voluntario de campamento mayo – agosto 2022

* Planificó y lideró las actividades de arte para 20 niños con edades comprendidas entre 5-7

**ACTIVIDADES**

* Presidente, Club de robótica de Atlanta (enero 2023-actualmente)
* Miembro, del Club Pre-Vet de Georgia (octubre 2022-actualmente)
* Miembro, Equipo de fútbol de Ocean Academy (septiembre 2022-actualmente)
* Tesorero, Club del idioma mandarín de Ocean Academy (mayo 2022-mayo 2023)

**HABILIDADES Y CERTIFICACIONES**

Idiomas: Mandarín conversacional

Certificaciones: CPR y primeros auxilios (May 2022)

**MAYA JACKSON**

(805) 555-2233 • Maya.Jackson89@gmail.com

**EDUCACIÓN**

**King High School Academia de Finanzas,** Ventura, CA

Actualmente en décimo grado; promedio GPA (no ponderado) de 3.05

Actividad escolar relevante: principios de finanzas, planificación financiera y servicios financieros

Habilidades/proyectos en el aula:

* Diseñó y elaboró una presentación con diapositivas y un folleto sobre los beneficios de invertir en acciones y bonos que se presentó en la feria de educación financiera
* Desarrolló habilidades básicas de contabilidad, incluyendo la creación y el análisis de estados financieros

**EXPERIENCIA DE VOLUNTARIADO RELACIONADO CON LAS FINANZAS**

**Martin Center for Financial Planning,** Ventura, CA

Voluntariado en finanzas marzo 2023 – actualmente

* Elabora y distribuye materiales educativos financieros a miembros de la comunidad
* Apoya al director financiero en dar seguimiento a activos de clientes, así como en promover planes de jubilación y cuentas bancarias

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DEPORTIVAS**

* Cocapitana del equipo de fútbol femenino de la escuela secundaria King
* Miembro, Club de carreras de larga distancia para adolescentes de Ventura
* Copresidente, Club de debates de la escuela secundaria King

**PREMIOS Y MENCIONES HONORÍFICAS**

Campeonato de fútbol femenino de secundaria para el condado de Ventura, 2022

Mención de Honor en el Encuentro de Debate de escuelas secundarias del sur de California, 2023

**HABILIDADES INFORMÁTICAS**

Finanzas: QuickBooks, Bloomberg Terminal

Diseñar: Adobe Photoshop, Canva

**¿QUÉ ES UNA** **CARTA DE PRESENTACIÓN?**

Una carta de presentación es un documento que brinda una visión de alto nivel de tu educación, experiencia y habilidades y cómo estas se alinean a la posición que solicitas. También es una carta de ventas cuya finalidad es convencer al empleador de que eres el candidato correcto para el empleo y que deben invitarte a una entrevista. Las cartas de presentación se requieren frecuentemente como parte del proceso de solicitud de empleo pero aunque se indique que es opcional, deberías presentar una de todas maneras.

**COMPONENTES DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN**

Usa el mismo encabezado que en tu currículum

Fecha de la carta

Nombre de la persona

Cargo

Compañía

Dirección física

Ciudad, estado, código postal

Estimado <nombre>:

**Primer párrafo:** Especifica por qué estás escribiendo, el cargo específico o el tipo de trabajo que solicitas y cómo te enteraste de la vacante. Comparte alguna información detallada que muestre que investigaste la organización y menciona tu interés en su misión.

**Segundo párrafo:** Explica por qué estás interesado en el cargo y en la organización; indica qué puedes hacer para el empleador. Explica cómo tus antecedentes académicos te hacen un candidato calificado para el cargo. Si tienes experiencia relevante, resalta logros específicos o calificaciones únicas. Enfatiza las habilidades o destrezas que tienes y que se relacionan con el cargo que estás solicitando.

**Tercer párrafo:** Si todos tuvieran la misma educación y experiencia, ¿qué es lo que te haría destacar? Podrían ser tus actividades, cargos como líder, premios o cualquier otra información.

**Cuarto párrafo:** Reitera por qué eres un buen candidato para el cargo. Especifica que te gustaría tener una entrevista. Ofrece que puedes suministrar cualquier otra información adicional que la persona pueda necesitar. Recuerda, concluye tu carta con una oración que anime a responder.

Atentamente,

**FIRMA**

Escribe tu nombre

**EJEMPLO DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN**

**MAYA JACKSON**

(805) 555-2233 • Maya.Jackson89@gmail.com

18 de agosto de 2023

Jennifer Smith

Directora de Finanzas (CFO)

Tiny House Builders, Inc.

321 Garden Drive

Ventura, CA

Estimada Sra. Smith:

Le escribo para presentar mi solicitud para el cargo de Pasante en Finanzas publicado recientemente en el sitio web de su empresa. El foco de Tiny House Builders, Inc. en la construcción de viviendas asequibles y sostenibles es inspirador y se alinea con mi interés de ayudar a personas a lograr independencia financiera. Me sentiría honrada de unirme a su compañía como pasante durante el año venidero y trabajar en apoyar el logro de su misión.

A través de mi educación y experiencia, he desarrollado una sólida base en finanzas. He tomado un múltiples clases en finanzas, incluyendo Principios de finanzas, Servicios financieros y Planificación financiera y este año, estaré completando cursos avanzados en estos temas. Como parte de un proyecto en el aula, diseñé y elaboré una presentación con diapositivas y un folleto sobre los beneficios de invertir en acciones y bonos que se presentó en la feria de educación financiera. Como voluntaria en el centro de planificación financiera Martin Center for Financial Planning, elaboré recursos para compartir con la comunidad y apoyé a múltiples miembros del personal. Sé utilizar QuickBooks y Bloomberg Terminal y puedo aprender rápidamente programas tecnológicos nuevos. Como pasante de finanzas en Tiny House Builders, Inc., me apoyaré en estas experiencias y habilidades.

Mi participación en varios clubes y actividades me ha ayudado a expandir mis habilidades de comunicación y de líder. Soy una atleta en dos deportes (fútbol y carreras de fondo) y el año pasado, mi equipo ganó el Campeonato de fútbol femenino de secundaria para el condado de Ventura. En el equipo de Debate de King High, trabajé para avanzar de miembro a vicepresidente y obtuve una mención de honor en el Encuentro de Debate de escuelas secundarias del sur de California.

Agradecería la oportunidad de realizar una entrevista para el puesto de pasante de finanzas. No dude en contactarme si tiene cualquier pregunta. Muchas gracias por considerarme para el rol y quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

Maya Jackson

Maya Jackson