

# Consejos prácticos: Cómo escribir un buen currículum



HOJA DE  
CONSEJOS

Un currículum eficaz resumirá tu educación y tus experiencias, incluidos trabajos, pasantías, roles de liderazgo, actividades extracurriculares y actividades de voluntariado. Aquí hay una descripción general de cómo es la estructura del currículum, algunos consejos útiles y un currículum de ejemplo.

## ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

- Hay varias formas de crear un currículum. Para simplificarlo, hemos esbozado un formato común llamado “currículum cronológico” que incluye la información en las siguientes secciones, de la más reciente a la menos reciente. Revisa tu currículum con alguien antes de enviarlo a un empleador (revisa la sección de “Consejos”).
- Todos los currículums comienzan con la información de contacto en la parte superior. Escribe tu nombre completo en negrita, con una fuente grande. Escribe una dirección física permanente. Incluye un correo electrónico que suene profesional (más información sobre cómo hacerlo en la sección de “Consejos”).
- **Objetivo:** Esta sección es opcional. La finalidad de un objetivo es informar a los empleadores sobre el tipo de trabajo que se pretende hacer.
- **Educación:** Escribe el nombre y la ubicación de la escuela o del programa en que te encuentras actualmente o en que estabas anteriormente, el tipo de título o credencial que obtuviste o que esperas obtener. Si todavía estás en el programa, indica la fecha de tu graduación.
  - Si no tienes experiencia laboral previa para los trabajos a los que estás postulando, indica cualquier curso relevante. Al postularse para pasantías, es útil incluir los “Cursos relevantes”.
- **Experiencia:** Indica tu experiencia laboral de más a menos reciente, que puede incluir trabajos, pasantías y otras actividades escolares. Los puntos deben comenzar con verbos que describan tus obligaciones y conectarse con resultados medibles. Los verbos que uses deben estar en tiempo pasado cuando se refiera a experiencia pasada y en tiempo presente para los roles actuales. Por ejemplo:
  - Estuve a cargo del mantenimiento del piso de ventas, incluida la supervisión de 3 cajeros y 8 empleados.
  - Organicé y escaneé más de 250 archivos para el departamento.
  - Fundé la primera asociación de defensa de estudiantes con discapacidad de la escuela.
  - Dirigí un equipo de 5 personas durante la campaña de recolección de ropa durante las vacaciones.
- **Habilidades:** Esta sección generalmente es para habilidades lingüísticas y técnicas.

# Consejos prácticos: Cómo escribir un buen currículum



HOJA DE  
CONSEJOS

- Antes de escribir, haz una lista de tus fortalezas, capacidades, experiencia laboral y actividades extracurriculares.
- Descarga una plantilla de Microsoft Office en línea para el formato. Sé prolijo, uniforme y elige una fuente fácil de leer como Arial o Times New Roman. Verifica si hay errores tipográficos. Usa un correo electrónico profesional de la escuela o crea uno, como colin.montague5@citycollege.edu
- **Longitud:** Tu currículum debe ser como máximo de una página. No más de 3 o 4 puntos por sección. No tienes que incluir toda tus experiencias profesionales. No es necesario incluir fotos, alias de redes sociales o pasatiempos.
- **Divulgación de la discapacidad:** No tienes la obligación de revelarla en tu currículum o durante una entrevista de trabajo.
- **Personas que pueden ayudarte con el currículum:**
  - **ACCES-VR** puede ofrecer un currículum a personas que ya no están en la escuela secundaria. El personal de ACCES puede ponerte en contacto con un coach/especialista en empleo.
  - Las oficinas de **desarrollo profesional** (servicios) en las universidades tienen personal y recursos que pueden ayudar con la creación de currículums y las habilidades de solicitud de empleo.
  - **Coordinador de transición** en la escuela secundaria (o programa de equivalencia de la escuela secundaria)
  - Las organizaciones de preparación laboral como **Workforce One** ofrecen talleres para crear tu currículum.
  - **Las bibliotecas locales** pueden ofrecer talleres de creación de currículum y preparación para la vida laboral.
- **Preparación para entrevistas:** Envía tu currículum en PDF y lleva copias impresas a la entrevista. Pregunta a personas que puedan estar dispuestas a dar referencias antes de brindar su nombre a un posible empleador.
- **Actualización del currículum:** Actualiza tu currículum anualmente, aunque no estés buscando empleo. Indica roles/conocimientos nuevos o títulos, certificados y credenciales obtenidos.