

Recomendaciones en la preparación de resumé:

- Individualizado: Representa tu primer contacto con el posible patrono. La información debe parear con los requerimientos del puesto.
- Enfoca y cuantifica tus logros. Expresa lo que deseas de manera en general.
- Usa lenguaje positivo y proactivo.
- Presenta evidencia de tus logros, liderazgo y el uso de estrategias de planificación para obtener resultados positivos.
- Evita mentir, decir medias verdades o exagerar.
- Utiliza papel de calidad (puede ser blanco, crema o gris claro tanto para el resumé, la carta de presentación y el sobre). Usa letras de fácil lectura evitando itálicas, cursivas o con diseños.
- Evita errores ortográficos, gramaticales o de lenguaje. Se consistente en los espacios, negrillas y otros aspectos físicos.



Preparado por:

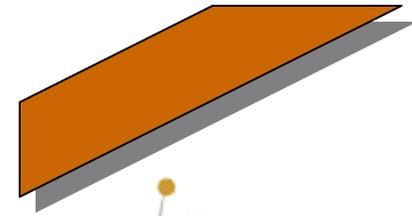
Prof. Eileene Pérez, M.Ed., CPL

Prof. Milagros Ramos, MRC

787.257.0000
Ext. 4482, 4001



Por: C. Pastrana



RESUMÉ

~Sala de Carreras~



RESUMÉ

Definición:

“Un resumé efectivo es un documento impreso cuyo propósito principal es ganar la aprobación del patrono para que te considere como posible candidato/a a ocupar una posición vacante.”



Tipos de Resumé

◆ Resumé cronológico:

Se presentan las experiencias de trabajo en orden de fechas comenzando con la más reciente. Destaca tu desarrollo profesional.

◆ Resumé funcional:

Se le da más énfasis a las destrezas y habilidades. Se recomienda para personas con muy poca experiencia o que buscan empleo por primera vez.



Partes del Resumé

◆ Datos personales:

Nombre con los dos apellidos, dirección postal, teléfonos y correo electrónico

◆ Objetivo profesional:

Claro y preciso. Piense en el tipo de trabajo que desea hacer y descríbalos en términos generales.

◆ Preparación académica:

Grado, fecha y lugar. Puedes añadir promedio general o de concentración, cursos relacionados o adicionales.

◆ Experiencias de empleo:

Puesto, lugar, tareas, fechas de empleo

◆ Información profesional:

Incluye tus habilidades y logros.