

# Como construir un Resume y Carta de Presentación



**Career Services**

# ROAD to Professional Development



## EMPLOYABILITY

Employer Contact Readiness:  
Job Search Strategies, Cover Letter & Resume  
Prep and Practice Interviewing



## EXPERIENCE

Applied Learning Experiences:  
Service Learning, Co-op & Internships



## EXPLORATION

Personal & Career Exploration:  
Learning about my Interests, Values, Personality & Skills,  
Researching Majors & Careers and Creating  
an Academic & Career Plan

# Aprenderás a:

- ❖ Apariencia y Formato
- ❖ Secciones del Resume
  - » Encabezamiento
  - » Objetivo
  - » Educación
  - » Destrezas/Cualificaciones
  - » Experiencia
  - » Componentes Adicionales
- ❖ Resume Electrónico
- ❖ Carta de Presentación
  - » Propósito
  - » Partes de la carta
  - » Formato y Apariencia
  - » Tipos de Cartas



# Formatting & Appearance

- ❖ Longitud
  - » Debería ocupar una página al menos que tengas experiencias adicionales o trabajo de maestría que desees añadir
- ❖ Márgenes
  - » 1” en todos los lados
- ❖ Tipo de letra
  - » Debes utilizar un tipo de letra estándar como “Times New Roman” o “Arial”
- ❖ Tamaño de letra
  - » 10 - 12
- ❖ Color del Papel
  - » Blanco, Crema, or Gris Claro de buena calidad

# Encabezamiento

- ❖ Parte superior de la página
- ❖ Tu Nombre
  - » Letra grande y oscura
- ❖ Dirección
  - » Calle, pueblo, estado y zona postal
- ❖ Correo electrónico
  - » *Profesional*
  - » El que usas frecuentemente
- ❖ Teléfono
  - » El mensaje de voz debe tener un mensaje de bienvenida profesional
- ❖ Página web (opcional)



# Ejemplos de Encabezamientos

## **Mike Jones**

1 Meadow Way  
Altamonte Springs, FL 32116  
(407) 555-1234  
MikeJones@aol.com

---

## **Susan Williams**

SusanWilliams@yahoo.com

### **Dirección Actual**

325 Maple St  
Orlando, FL 32837  
(407) 555-3357

### **Dirección Permanente**

55 Sycamore Drive  
Miami, FL 36829  
(305) 555-4429

---

## **CHRIS SMITH**

83 Prospect Road • Orlando, FL 32837 • (407) 555-8975 • CSmith@msn.com

---

# Objetivo

- ❖ Corto
- ❖ Específico
- ❖ Tipo de posición
  - » Título de posición o Area de enfoque
- ❖ Destrezas Especializadas
- ❖ Ambiente de trabajo preferido
- ❖ Adaptar tus objetivos según la posición que estas solicitando



# Ejemplos de Objetivos

## ❖ Para obtener o solicitar:

- » Un entrenamiento en administración en una agencia de servicio a la comunidad que serviría de ayuda para realizar una carrera en servicio al público.
- » Una posición de programa de desarrollo con clientes geriátricos.
- » Posición de paralegal con oportunidad de trabajar en programas de investigación
- » Especialista en impuestos en una firma de contabilidad nacional
- » Posición en Educación Especial en una escuela pública con el “Orange County”
- » Asistente legal en un trabajo a tiempo medio con una firma de abogados cuyo enfoque es en asuntos ambientales

# Sección de Educación

- ❖ Instituciones educativas o programas especializados que has obtenido
- ❖ Nombre y dirección de la institución
- ❖ Fecha de graduación o fecha estimada de graduación
- ❖ Especialidad y área de concentración
- ❖ GPA – si es 3.0 o más
- ❖ Certificados y/o licencias relacionadas a tus metas laborables
- ❖ Cursos relevantes y/o tesis
- ❖ Lista de escuelas en orden cronológico inverso

# Ejemplos de Educación

## EDUCATION

*University of Central Florida*

**Bachelor of Science**

Major: **Biology**

GPA: 3.5

Orlando, FL

May 2013

*Atlanta Community College*

**Associate of Science in Biology**

GPA: 3.8

Atlanta, GA

May 2010

---

## EDUCATION

*University of Central Florida*

**Master of Social Work**

Orlando, FL

05/08

**Bachelor of Science**

05/06

Major: **Social Work**

Minor: **Psychology**

**Addictions Certificate**

April 2008

---

## EDUCATION

*University of Central Florida* Orlando, FL

**Bachelor of Science in Business Administration, 05/08**

# Resumen de destrezas y Cualificaciones

- ❖ Este proceso es opcional
- ❖ Lista de destrezas profesionales
- ❖ Lista de destrezas claves y logros
- ❖ Utiliza palabras claves relacionadas con la industria o carrera

# Ejemplos de destrezas y cualificaciones

- ❖ Más de 5 años de experiencia proveyendo un servicio al cliente de calidad en diferentes mercados (tiendas por departamento, restaurantes, parques de diversions)
- ❖ Experiencia trabajando en equipo creando una plan de mercadeo competitivo el cual ha sido evaluado como el mejor comparado con otras regiones.
- ❖ Entrenado y experiencia en técnicas de seguridad, confianza y y laboratorio
- ❖ Conocimientos de las regulaciones de hogares de ancianos en lo que respecta a la administración de servicios de salud para el estado de Florida

# Experience Section

- ❖ Empleo relacionado
  - » Tiempo completo o tiempo parcial
- ❖ Internados
  - » Pagados o no pagos
- ❖ Cooperativa
- ❖ Servicio de aprendizaje
- ❖ Trabajo voluntario
- ❖ Proyectos o investigación académica
- ❖ Experiencia laboral en el extranjero
- ❖ Proyectos “Capstone”
- ❖ Lista de empleadores en orden cronológico inverso



# Ejemplos de Experiencia

*Washington Mutual*

**Accounting Intern**

Orlando, FL

May – Aug 2008

- Reviewed and corrected accounting entries
  - Assisted with financial planning input and analysis, and generated reports
  - Identified nearly \$50,000 in unpaid bills and mislaid funds through accounting audits
- 

*University of Central Florida, College of Business*

**Graduate Assistant**

Orlando, FL

Aug 2007 – present

- Assist in class preparation, update computer files, internet research, and other organizational functions
  - Present workshops on resume writing and interviewing preparation
  - Provide individual career guidance and academic advising
- 

*Walgreens*

**Customer Service**

Oviedo, FL

01/05 – 05/08

- Assisted customers with selection and purchase of retail, photo, food and pharmaceutical items
- Maintained clean, safe and welcoming environment
- Assisted with training new clerks; recognized for good attendance and as employee of the month (06/07)

# Componentes Adicionales

- ❖ Membresía Profesional
- ❖ Actividades de Liderazgo
- ❖ Honores
- ❖ Becas
- ❖ Premios
- ❖ Trabajo como Voluntario



# Ejemplos de Componentes Adicionales

## **PROFESSIONAL MEMBERSHIPS**

American Society for Microbiology, Member (08/07 – present)

Association of Latino Professionals in Finance and Accounting, Secretary (2008)

Florida Career Professionals Association, Conference Programming Lead (2009)

---

## **HONORS, AWARDS and ACTIVITIES**

Florida Bright Futures Scholar (Awarded 06/07)

Delta Epsilon Iota Career Centered Honor Society (Inducted 05/09)

Big Brothers Volunteer (Since 2006)

---

## **LEADERSHIP ACTIVITIES**

President of Student Government Association (2007 – 2008)

- Managed an annual budget in excess of \$4 million

Pledge Coordinator for Sigma Chi Fraternity (2006)

- Coordinated 3 membership drives resulting in 25% increase in new members

Treasurer for UCF Chapter of the American Society for Microbiology (2007)

- Maintained accurate records for a 450 member organization with a \$4,500 annual budget

# References

- ❖ La página de referencia debe complementar el resume
- ❖ Lista de contactos profesionales que tienen conocimiento directo de sus habilidades y calificaciones.
- ❖ Puede incluir:
  - » Facultad
  - » Ex empleados
  - » Supervisores de practicas/internados
- ❖ Obtener permiso de las referencias por adelantado
- ❖ Proporcionales un resume actual y una descripción para la cual usted está aplicando.