

Ejemplos de Referencias

CHRIS SMITH

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

REFERENCES

Dr. Robert Jones
Chair, Biology Department
University of Central Florida
4000 Central Florida Blvd
Orlando, FL 32816
(407) 555-0000
Rsmith@mail.ucf.edu

Ms. Louise Parker
Research Coordinator
Centers for Disease Control and Prevention
101 Peachtree Center
Atlanta, GA 30001
(404) 555-1111
louparker@cdc.gov

Dr. Jonathan Hopkins
National President
American Society for Microbiology
1000 Dupont Circle
Washington, DC 58221
(202) 555-2222
DrJohn@asm.org

ALICIA MOORE

▪ 2122 KIMBERWICKE CIRCLE ▪ OVIEDO, FLORIDA 32765 ▪
▪ CELL: 407.270.5555 ▪ AMOORE@GMAIL.COM ▪

REFERENCES

Ms. Corrine Jenkins
Supervisor
Cingular Wireless
100 Oak Street
Orlando, FL 32824
407-888-1111
C.Jenkins@cingular.com

Mr. Joseph Lakely
Manager
Dial America
5136 W Street
Orlando, FL 32801
407-888-2222
Lakelyj@dialamerica.com

Dr. Richard Green
Professor, College of Arts and Humanities
University of Central Florida
P.O. Box 0123
Orlando, FL 32816-0123
407-823-8233
rgreen@mail.ucf.edu

How to Save Your Resume

- ❖ PDF es el format preferido para guardar y enviar resumes
 - » Siempre incluya su nombre al guardar su resume
 - » Ejemplo: SandraRodriguezResume.pdf
- ❖ El resume que usted publica en línea (que cualquiera pueda ver):
 - » Limite la información personal e incluya el correo electrónico solo como una forma de contacto
 - » La carga de palabras clave es importante



Resumes Destacados

¡Si!

- ❖ Hacer inventario de sus habilidades y promover las pertinentes para el trabajo
 - » Centrarse en las necesidades de los empleadores
- ❖ Cuantificar su información siempre que sea posible
- ❖ Usar verbos de acción
- ❖ Utilice un formato consistente
- ❖ Haga revisar y evaluar su resume

¡No!

- ❖ No obtener sus conocimientos, habilidades y destrezas
- ❖ Utilice “Yo” en su resume
- ❖ No excederse de 2 páginas
- ❖ Fabricar, exagerar o falsificar
- ❖ Usar párrafos o grandes bloques de texto

Carta de Presentación - Propósito

- ❖ Le permite explicar por qué usted es un partido para la posición
- ❖ Proporciona información sobre sus habilidades de comunicación
- ❖ Comercializar sus conocimientos, habilidades y destrezas (KSAs)
- ❖ Describe tus cualidades más fuertes
- ❖ NO resumir su resume



Carta de presentación - Conceptos básicos

- ❖ Incluya una carta de presentación con cada resume que envíe para su consideración
- ❖ Diríjala a un nombre y título específico
- ❖ Indique su propósito en el primer párrafo
- ❖ Estilo de escritura activo que es directo, potente y libre de errores
- ❖ Manténgalo corto y preciso; Evite las frases complejas
- ❖ Utilice un lenguaje apropiado, corregir gramática y puntuación
- ❖ Mantener un tono positivo

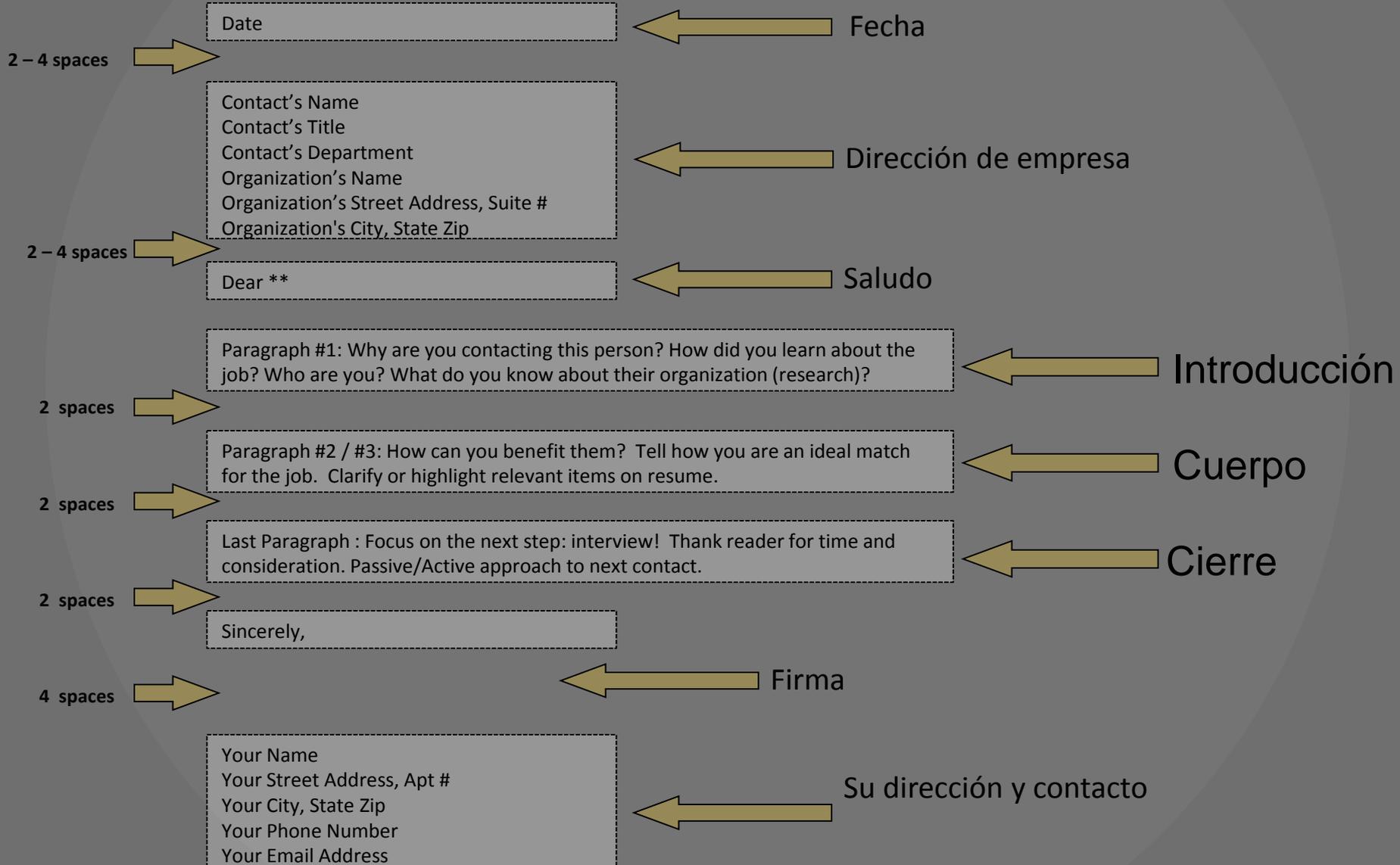
Formato y Apariencia

- ❖ Longitud
 - » Generalmente una página
- ❖ Márgenes
 - » 1 – 1 ½ pulgadas en todos los lados
- ❖ Fuentes
 - » Utilice fuentes estándar como “Times New Roman” o “Arial”
- ❖ Tamaño
 - » 10 – 12
 - » La letra completada debe centrarse verticalmente en la página
- ❖ Papel de calidad blanco, crema o gris claro

5 cosas que los Reclutadores buscan en una Carta de Presentación

- 5 Legibilidad
- 4 Un sentido de la personalidad del solicitante
- 3 Cómo un solicitante se enteró de la apertura del trabajo
- 2 Algo llamativo como un logro importante
- 1 Pruebas de que el solicitante ha investigado a la empresa

Formato de la Carta de Presentación



Tipos de Cartas de Presentación

- ❖ Listado de trabajos
 - » Respondiendo a una vacante anunciada
- ❖ Correos fríos/prospecto
 - » Las entradas más difíciles en una empresa (que son completamente desconocidos)
 - » Muestra su iniciativa y genuino interés en una empresa
- ❖ Redes
 - » No pedir un trabajo
 - » Solicitar consejo de Carrera, información sobre la industria o más contactos



Envío de cartas de presentación por correo electrónico

❖ Carta de presentación como archive adjunto

- » Incluir al menos una oración

“Adjunto una copia de mi carta de presentación y resume para su revisión”

- » Incluya su nombre e información de contacto

❖ Carta de presentación en el cuerpo del correo electrónico

- » Escribir una carta de presentación complete, no sólo unas pocas líneas
- » Debe ser de la misma calidad que si lo envió por correo
- » Formato: Encabezados justificados a la izquierda, evite mejoras de texto (negrita, cursivo, viñetas, subrayados)
- » Incorporar las formalidades de la comunicación basada en papel

-
- » No sea casual ni informal (sin argot o emoticonos)
 - » Guarde una copia de lo que envíe “BBC” con su dirección de correo electrónico
 - » Rellene el campo “Para:” por último

Evite errores en la Carta de Presentación



- ❖ Evitar errores gramaticales, de puntuación o de ortografía
- ❖ Omitir información negativa
- ❖ No haga demandas
- ❖ Mantenga el lenguaje simple y conciso
- ❖ No repita su resume
- ❖ No comience cada oración con “Yo”
- ❖ Sea pensativo al redactor su carta de presentación, no se apure
- ❖ Asegúrese de que sus cartas de presentación sean evaluadas

¿Son necesarios?

- ❖ Encuesta realizada por reCareered encontró que el 90% de los contactos de contratación encuestados declararon que ignoraron cada carta de presentación que se les envió
- ❖ Sin embargo, una reciente opinión de un empleador Slate declare: “Si odio una carta de presentación, ni siquiera miro un resume”
- ❖ Google, se dice, a menudo prefiere ver las codificación que ya están haciendo las personas antes de llegar a ellos, omitiendo la carta de presentación por completo.
- ❖ Algunas empresas de medios de comunicación social ahora requieren “tweets” como prueba de competencia, no de largo escrito.
- ❖ ¡Los tiempos están cambiando! Las necesidades pueden depender de la industria

¡Conéctate con Nosotros!



/UCFCareer



/UCFCareer

**CAREER
SERVICES**



@UCFCareerServices



@UCFCareer

Llama **407.823.2361** o Visita nuestra página **www.career.ucf.edu**

UCF cree en:

Integridad, erudición, comunidad, creatividad y excelencia son los valores fundamentales que guían nuestra conducta, rendimiento y decisiones.

Integridad

Practicaré y defenderé la honestidad académica y personal..

Becas

Voy a apreciar y respetar el aprendizaje como un objetivo fundamental de mi pertenencia a la comunidad UCF.

Comunidad

Promoveré un ambiente de campus abierto y de apoyo respetando los derechos y las contribuciones de cada individuo.

Creatividad

Utilizaré mis talentos para enriquecer la experiencia humana.

Excelencia

Me esforzaré hacia los más altos estándares de desempeño en cualquier esfuerzo que emprenda.