



ESTADO DE TENNESSEE  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL  
SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE REEMPLERO  
TALLER DE PREPARACIÓN DE CURRÍCULOS

---

Por favor complete el siguiente cuestionario sobre el taller dictado en línea. Debe responder correctamente todas las respuestas para que se le acredite la participación en el taller. Las respuestas están en el mismo orden de las preguntas que aparecen en el taller en línea. Una vez que haya completado el cuestionario, entréguelo al entrevistador de RESA para que ingrese los resultados.

**NOTA: SI NINGÚN PROGRAMA REQUIERE QUE PARTICIPE EN ESTE TALLER, NO TIENE QUE ENTREGAR ESTE CUESTIONARIO A UN ENTREVISTADOR DE RESA.**

---

1. Un currículum es un resumen de su \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.
2. No use un \_\_\_\_\_ para identificarse.
3. El resumen de la declaración de cualificaciones debe ofrecer \_\_\_\_\_ sobre sus destrezas globales.
4. La sección de cursos relevantes debe incluir solamente los cursos que ha tomado, adicionalmente a su \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_.
5. Cuando llene la sección de experiencia laboral de su currículum, debe pensar en que ha \_\_\_\_\_.
6. La sección de experiencia debe incluir información como el nombre y la ubicación de la compañía, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y las labores realizadas.
7. La sección de actividades y honores incluirá actividades y honores que podría mencionar a su empleador potencial o que le hayan ofrecido \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ valiosas.
8. ¡Organice su currículum de forma que resalte sus \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ únicos!
9. Los estilos de currículos más comunes son:
  - i. \_\_\_\_\_
  - ii. \_\_\_\_\_
  - iii. \_\_\_\_\_
  - iv. \_\_\_\_\_
10. En general, no incluya los \_\_\_\_\_ y las \_\_\_\_\_ de las referencias en su currículum.



ESTADO DE TENNESSEE

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL**

SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE REEMPLEO

TALLER DE PREPARACIÓN DE CURRÍCULOS

Una vez que haya concluido el taller, se le entregará la siguiente información para que la evalúe. Su finalidad es ayudarle en su investigación sobre empleos. Al final del paquete informativo hallará un plan de búsqueda de empleo. Por favor complete este plan y entréguelo a su entrevistador de RESA.

**NOTA: SI UN PROGRAMA REQUIERE QUE PARTICIPE EN ESTE TALLER, DEBE COMPLETAR EL PLAN DE BÚSQUEDA DE EMPLEOS QUE ESTÁ AL FINAL DEL PAQUETE INFORMATIVO. DEBE ENTREGAR EL PLAN A SU ENTREVISTADOR DE RESA PARA QUE LO EVALÚE.**

**\*Use este Registro de Información Personal como una guía de referencia rápida al llenar solicitudes de empleo.**

**Registro de Información Personal para:**

Dirección					
Número de seguro social			Tarjeta de identificación de extranjero número		
Números telefónicos	Hogar	Fax	E-mail		
Núm. de licencia de conducir	Clase		Habilitaciones adicionales		
¿Condenas por delitos?	En caso afirmativo, explique:				
Puesto deseado					
Fechas disponibles		Salario mínimo			
<b>Educación</b>	Escuela secundaria	Escuela superior profesional	Universidad o escuela superior	Escuela de estudios postgrado o profesional	Capacitación militar
Nombre de la escuela/GED					
Ubicación de la escuela					
Años de estudios cumplidos	No escriba esta información para la secundaria, no aplica o puede llevar a discriminación por la edad	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
¿Se graduó?		Sí No	Sí No	Sí No	
Título/diploma					
Fecha de graduación					
Cursos estudiados					
Describe honores, pasantías, etc.					
Describe capacitación especializada, pasantías, etc.					
Idiomas					
Licencia ocupacional, certificaciones, registros, afiliaciones profesionales, etc.					

**Historial de empleos (comience por el empleo más reciente)**

Nombre del empleador/Organización		Dirección	
Fechas de empleo. Desde: Mes/Año		Hasta: Mes/Año	
Puesto/Responsabilidades principales/Destrezas, conocimientos y habilidades			
Supervisor/Líder	¿Contacto?	Sí No	Teléfono
Motivo de retiro del empleo		Salario final	

**EMPLEADOR NÚM. 2**

Nombre del empleador/Organización		Dirección	
Fechas de empleo. Desde: Mes/Año		Hasta: Mes/Año	
Puesto/Responsabilidades principales/Destrezas, conocimientos y habilidades			
Supervisor/Líder	¿Contacto?	Sí No	Teléfono
Motivo de retiro del empleo		Salario final	

**EMPLEADOR NÚM. 3**

Nombre del empleador/Organización		Dirección	
Fechas de empleo. Desde: Mes/Año		Hasta: Mes/Año	
Puesto/Responsabilidades principales/Destrezas, conocimientos y habilidades			
Supervisor/Líder	¿Contacto?	Sí No	Teléfono
Motivo de retiro del empleo		Salario final	

## Ejemplos de cartas de presentación

---

**Ejemplo de concordancia de empleo:** Cuando prepare una carta de presentación, es importante que sus cualificaciones concuerden siempre con el empleo y/o el empleador. Entre algunas fuentes de información se incluyen los avisos publicitarios sobre empleos, las descripciones de puestos de trabajo, las conversaciones telefónicas y las entrevistas informales. Esto generalmente se hace en la narrativa de la carta. La carta de Concordancia de Empleo se vale de comparaciones marcadas con viñetas que se refieren a requisitos específicos y a sus cualificaciones correspondientes.

### Ejemplo de Carta de Concordancia de Empleo

Su Nombre  
Dirección  
Ciudad, Estado, Código Postal  
Número telefónico

19 de junio de 200\_

Sr. Pedro Pérez, Título  
Tennessee Company  
5555 Calle Empresarial  
Ciudad, TN 55555

Estimado Sr. Pérez:

Estoy muy interesada en el puesto de Secretaria Administrativa que han publicado en el periódico Daily Tennessee el 24 de mayo de 200\_. Las destrezas y cualificaciones que mencionan se asemejan mucho a mi experiencia en esta área profesional.

#### Sus necesidades

- Secretaria Administrativa experimentada y detallista
- Asistente del Gerente de Relaciones con los Clientes
- Es imprescindible tener experiencia corporativa con clientes importantes
- Es recomendable tener conocimientos sobre el uso de computadoras

#### Mis Cualificaciones

- Cuatro años de experiencia como Secretaria Administrativa, responsable por numerosos informes detallados
- Asistí al Gerente de Relaciones con Clientes durante dos años
- Atendí regularmente a agentes de compras en compañías Fortune 500
- Experiencia en el uso de Lotus 1-2-3 y WordPerfect en computadoras IBM

He adjuntado mi currículum para su estudio y consideración. Pienso que soy una excelente candidata para este puesto y espero tener el placer reunirme con usted para conversar sobre él más detenidamente. Lo llamaré pronto para determinar cuándo podríamos reunirnos. Muchas gracias.

Atentamente,

(Firma)  
Nombre en letra de molde

Anexo

**Remisión:** Una persona que busca empleo efectivamente será remitida a oportunidades de empleo a través de intercomunicaciones, entrevistas informativas y contactos con empleadores. Estas remisiones podrían ser a una vacante de un puesto específico (anunciado o no) o a un empleador que podría o no estar contratando actualmente. Cuando escriba una carta de remisión, mencione a la persona que le dio la información sobre el empleador o el empleo.

### Ejemplo de Carta de Presentación para Remisiones

Su Nombre  
Dirección  
Ciudad, Estado, Código Postal  
Número telefónico

31 de julio de 200\_

Sr. Pedro Pérez, Gerente  
Tennessee Company  
5555 Calle Empresarial  
Ciudad, TN 55555

Estimado Sr. Pérez:

Silvia Romero, una entrevistadora en el Centro de Carreras de Tennessee, ha sugerido que me comunique directamente con usted sobre mi interés en un puesto de **Secretaria Administrativa** en su organización. Si bien mi currículum está en los archivos de su oficina de Recursos Humanos, la Sra. Romero considera que usted debería conocer mi disponibilidad y cualificaciones únicas. Por lo tanto, he adjuntado mi currículum para su consideración.

Mi trayectoria comprueba que soy una Secretaria Administrativa altamente calificada con más de cuatro años de experiencia en el área de gerencia ejecutiva para una gran empresa de manufacturación. Mis cualificaciones incluyen amplia experiencia en el uso de computadoras personales con los programas que se utilizan en Tennessee Company (PowerPoint, Excel y MS Office 200\_), comprobadas destrezas de atención al cliente, planificación de itinerarios y preparación de informes.

Estaré en su área el 19 de septiembre de 200\_ (9:00 - 3:00), y me gustaría tener la oportunidad de reunirme con usted para conversar más detenidamente sobre mis cualificaciones. Me comunicaré con usted para planificar una hora tentativa para reunirnos.

Muchas gracias por su tiempo y consideración.

Atentamente,

Su Nombre

Anexo

cc: S. Romero

**Contacto no anunciado:** Use este formato para contactar a empleadores que no han publicitado u ofertado puestos vacantes. La finalidad es concordar sus cualificaciones con las necesidades percibidas del empleador, basado en una [investigación del mercado laboral](#). Esta estrategia requiere establecer contacto telefónico o personal con el empleador ya sea antes o después de enviarle el currículum y la carta de presentación.

### Ejemplo de Carta de Presentación para Contactos No Anunciados

Su Nombre  
Dirección  
Ciudad, Estado, Código Postal  
Número telefónico

20 de mayo de 200\_

Sra. Cecilia Pérez, Gerente  
Tennessee Company  
5555 Calle Empresarial  
Ciudad, TN 55555

Estimada Sra. Pérez:

Posiblemente ustedes tengan la intención de aumentar su equipo de mercadeo. Una persona nueva podría ofrecerles ideas innovadoras para enfrentar los desafíos del mercadeo. Sé presentar ideas nuevas, me comunico muy bien con los compradores y tengo una exitosa trayectoria en el área de mercadeo.

Actualmente, comercializo productos de computación para un gran proveedor a través de avisos publicitarios en la televisión, la radio y la prensa. He establecido la reputación de no descansar hasta crear proyectos exitosos.

He adjuntado mi currículum para su estudio y consideración. La Tennessee Company posee una excelente reputación. Deseo aprovechar mis talentos para comercializar su gran línea de productos técnicos. La llamaré para que hablemos más detenidamente sobre mis habilidades y cómo podrían beneficiar a su empresa. También puede, si lo prefiere, comunicarse conmigo después del horario de oficina, llamando al teléfono (555) 555-5555.

Muchas gracias por su atención, espero tener la oportunidad de conocerla pronto.

Atentamente,

Su Nombre

Anexo

## Ejemplo de Currículo Cronológico – Solicitud de Cambio de Empleo

### ELIZABETH, SOLICITANTE DE EMPLEO

5555 Avenida Principal  
La Ciudad, Tennessee 55555  
(555) 555-5555

**OBJETIVO:** Ingeniera Mecánica

**EXPERIENCIA EN INGENIERÍA:** De 199- a 200-

***Ingeniera Industrial***

**Tool Incorporated, Memphis, TN**

- Diseñé el esquema de distribución del departamento de envíos
- Desarrollé de mejoras al proceso de envíos mediante múltiples etapas

***Ingeniera Diseñadora***

**Mechanical Systems, Knoxville, TN**

De 199- a 199-

- Desarrollé un paquete de seguridad completo para un cargador robotizado
- Diseñé un elevador hidráulico de apilamiento doble
- Diseñé un transportador de lácteos de tipo abierto

**EXPERIENCIA GERENCIAL:**

***Supervisora***

**College Police Department, Nashville, TN**

De 198- a 199-

- Supervisé a más de 50 estudiantes para seguridad personal
- Llevé las cuentas y los presupuestos de seguridad
- Realicé entrevistas, contrataciones, entrenamientos en campo y evaluaciones de desempeño
- Preparé informes mensuales de 25 páginas

***Gerente***

**Building Management Co., Memphis, TN**

De 198- a 198-

- Mantuve e implementé mejoras en las edificaciones

**EDUCACIÓN:** 199-

**Título de Bachiller en Ciencias: Ingeniera Mecánica**

Título: Gerencia de Ingeniería  
**University of Tennessee, Nashville, TN**

**Estudios cursados:** Termodinámica, Transferencia Térmica, HVAC,  
Diseño de Maquinaria, Energía de Fluidos, AutoCAD 12  
FORTRAN, Lotus y Quattro Pro, compatibles con IBM

## Ejemplo de Currículo Cronológico – Solicitud de Empleo de Estudiantes

### ANA, SOLICITANTE DE EMPLEO

5555 Avenida Principal  
La Ciudad, Tennessee 55555  
(555) 555-5555

#### RESUMEN

**Enfermera General Acreditada** altamente motivada y confiable. Capacidad comprobada para iniciar acciones apropiadas, seguir instrucciones y cumplir tareas en forma eficiente. Competente en cuidado de pacientes, administración médica, coordinación y técnicas en la sala de emergencias. Trabajadora en equipo con destrezas de comunicación interpersonal, y actitud positiva y práctica.

#### EDUCACIÓN

**Certificado: Programa de Acreditación de Enfermería General (GPA: 3.85/4.0) 200\_**  
Normandale Community College, Bloomtown, TN

**Internado: Regions Hospital, Knoxville, TN 200\_ (3 meses)**

Control de Infecciones	Cuidado Crítico	Inyecciones
Cuidado de Catéteres	Signos Vitales	Triaje
Extracción de Sangre	Expedientes	Ingesta
Terapia Intravenosa	CPR	Cuidados Agudos

**Diploma: Richfield Senior High School, Richfield, TN 199\_**

#### EXPERIENCIA EN VOLUNTARIADO

**Cruz Roja Americana Nashville, Tennessee 199\_ - 199\_**

- Ofrecí servicios de emergencia a personas en crisis.
- Ayudé a proveer información y servicios sobre alimentos, albergue, ropa y provisiones médicas.

**Courage Center Memphis, TN 199\_ - 199\_**

- Asistí a pacientes discapacitados con sus actividades diarias escribiendo cartas, leyendo correspondencia, dando de comer, empujando sillas de ruedas y saliendo de compras.

**Neighborhood Involvement Program Knoxville, TN 199\_ - 199\_**

- Organicé un programa de seguridad por cuadras para 26 viviendas, lo cual redujo el crimen en el área en un 15 por ciento.

#### AFILIACIONES

**Secretaria Electa: Asociación de Padres y Maestros 199\_**

## Ejemplo de Currículo Funcional – Solicitud de Cambio de Empleo

### GERARDO J. SOLICITANTE

5555 Avenida Principal  
La Ciudad, Tennessee 55555  
(555) 555-5555

### OBJETIVO

Trabajador confiable y entusiasta con más de 10 años de experiencia, que solicita un puesto de Soldador o Mantenimiento de Edificaciones. Emprendedor, dedicado a obtener los mejores resultados.

### RESUMEN DE CUALIFICACIONES

#### Soldaduras:

He desarrollado una amplia experiencia en una variedad de estilos de soldadura, cargos previos:

MIG	TIG	Arco eléctrico	Heliarc
Oxiacetileno	Arco de aire	Corte y ranurado	Costura
Corte con plasma	Bajo agua	Soldadura puntual enfriada por agua	automática

#### Elaboración:

Destreza en planificación y diseño de tuberías y chapas metálicas. He obtenido amplios conocimientos sobre frenos y rodillos de chapas. He seguido perfectamente los Procesos Operativos de los Fabricantes (MOP).

#### Mantenimiento de Equipo:

Operador experimentado de montacargas de horquillas de diversos tamaños y estilos. Competente en el uso de una variedad de herramientas motorizadas y equipo de fabricación de metales, incluyendo: taladros, taladros de banco, cepilladoras, fresadoras, dobladoras, sierras motorizadas, lijadoras y rectificadoras.

#### Mantenimiento de Edificaciones:

He adquirido experiencia en construcción general, incluyendo reparaciones eléctricas básicas, carpintería, concreto, vidrio, pintado mediante rociado o rodillo, plomería, remiendos y cartón-yeso.

### RESUMEN DE EXPERIENCIA

#### Jefe de Soldadura

- Observé estrictas normas de rendimiento, calidad y producción.
- Capacité a empleados nuevos y supervisé su rendimiento durante su período de prueba.

### EDUCACIÓN

**Certificado:** Soldaduras e Interpretación de Planos  
Escuela Técnica Superior – La Ciudad, TN

**Diploma:** Escuela Secundaria Principal – La Ciudad, TN

## Ejemplo de Currículo Funcional – Sin Experiencia Remunerada

### ENRIQUE HÁBIL

5555 Avenida Principal  
La Ciudad, Tennessee 55555  
(555) 555-5555

#### OBJETIVO DEL EMPLEO

Trabajos de ensamblaje, limpieza y mantenimiento doméstico o construcción

#### RESUMEN DE DESTREZAS

- Trabajador, confiable, altamente motivado y minucioso
- Habilidad para operar con seguridad herramientas, sierras, lijadoras, taladros y máquinas motorizadas
- Operación, reparación y mantenimiento de cortadoras de césped, sopladores de nieve, pulidoras y camiones
- Experiencia en reparaciones domésticas, pintura, colocación de paneles y construcción

#### EXPERIENCIA EN VOLUNTARIADO

##### Ensamblaje

- He recibido, clasificado, agrupado y colocado artículos de reciclaje en contenedores apropiados
- He ensamblado, limpiado y empacado juguetes para niños en las festividades
- He reparado bicicletas, motocicletas y puertas de garajes
- He ayudado a residentes de hogares geriátricos en manualidades y decoración de habitaciones

##### Mantenimiento doméstico

- He realizado todo tipo de mantenimiento de hogares y reparaciones menores en estructuras y equipo
- He ayudado a amigos y vecinos a mantener sus jardines, cortar el césped, rastrillar, palear, pintar, pulir, lijar, remodelar y limpiar
- He ayudado a residentes de viviendas a repararlas y limpiarlas después de una inundación.

##### Construcción

- He asistido en la construcción o remodelación de viviendas para familias de ingresos bajos
- He lijado pisos, paredes y armarios
- He instalado paneles, pintado y barnizado madera, mezclado cemento e instalado chapas en paredes exteriores

#### TRABAJO DE VOLUNTARIADO

- Goodwill Industries Knoxville, TN
- Tennessee Flood Victims Rescue Memphis, TN
- Habitat for Humanity Knoxville, TN

#### EDUCACIÓN

Diploma: Johnson High School - Knoxville, TN

Dado de baja honorablemente: Ejército de Estados Unidos – Soldado Raso, Clasificación E3

## Ejemplo de Currículo Combinado – Sin Experiencia Remunerada

### CARLA J. CALIFICADA

5555 Avenida Principal  
La Ciudad, Tennessee 55555  
(555) 555-5555

### RESUMEN

**Oficinista General** con más de 10 años de experiencia práctica. Comprobadas destrezas administrativas, de atención al cliente y comunicaciones en una variedad de entornos. Actitud enérgica y positiva con una trayectoria de resultados de calidad y clientes satisfechos. Experiencia con computadoras.

### DESTREZAS SELECCIONADAS

#### Trabajo de oficina

- He organizado e implementado efectivamente actividades de grupo.
- He planificado citas y garantizado puntualidad.
- He mantenido expedientes financieros precisos y pagado puntualmente las facturas
- He respondido teléfonos y tomado mensajes en forma precisa
- He preparado informes y creado documentos utilizando MS Word y WordPerfect
- He localizado información necesaria a través de Internet

#### Servicio al cliente

- He recibido a clientes y visitantes en forma cordial
- He obtenido información para clientes en forma puntual
- He escuchado, calmado y asistido a clientes con inquietudes
- He establecido relaciones cordiales y duraderas

#### Comunicación

- He utilizado correos electrónicos por Internet como una herramienta de comunicación efectiva
- He respondido llamadas telefónicas en forma cortés y profesional
- He obtenido entendimiento mutuo entre grupos y personas diversas
- He demostrado capacidad para expresar ideas en equipo e influenciar acciones

#### EXPERIENCIA EN VOLUNTARIADO

**Voluntaria de Oficina**  
**Secretaria Electa**  
**Coordinadora de Eventos**  
**Líder de Grupos/Actividades**  
**Administradora de Familias**

Salvation Army - Knoxville, TN	5 años
Parent Teachers Association (ISD 11) - Anoka, TN	5 años
Neighborhood Involvement Program - Knoxville, TN	3 años
Girl Scouts of America - Knoxville, TN	4 años
Empresa propia - Anoka, TN	7 años

### EDUCACIÓN

GED: Ramsey Action Program - Knoxville, TN

## Ejemplo de Currículo Combinado – Solicitud de Cambio de Empleo

### RAÚL BUSCADOR

5555 Calle del Lago  
La Ciudad, Tennessee 55555  
(555) 555-5555  
raul@micorreo.com

### Técnico de Laboratorio Médico

Amplia experiencia como Técnico de Laboratorio Médico con probada capacidad en Flebotomía, Mantenimiento de Instrumentos, Instrucción y Control de Calidad en entornos de laboratorio.

### RESUMEN DE DESTREZAS Y EXPERIENCIA

#### Laboratorio

- Considerado un técnico de laboratorio altamente capacitado, con experiencia en salas de emergencias, cuidados de urgencia, emergencias pediátricas y unidades de trauma por puñaladas
- He procesado cultivos en microbiología, tinciones de Gram, urianálisis y diversas pruebas manuales.
- He aumentado la eficiencia del laboratorio a través de procedimientos mejorados, investigación y desarrollo de equipo técnico, y diseño y distribución del laboratorio.

#### Mantenimiento de instrumentos

- Habilidad para detectar y solucionar problemas, y mantener equipo técnico.
- He mantenido rendimiento en línea y resultados óptimos.

#### Enseñanza

- He perfeccionado técnicas de enseñanza.
- He sido reconocido por mis excelentes destrezas de comunicación.
- He capacitado efectivamente a personas sobre los procedimientos y el uso de equipo complejo.

### HISTORIA LABORAL

#### *Técnico de Laboratorio Médico ASCP*

Hennepin County Medical Center      Nashville, TN      199\_ - 199\_

#### *Flebotomista*

Nashville Children's Medical Center      Nashville, TN      199\_ - 199\_

#### EDUCACIÓN

Técnico de Laboratorio Médico (GPA 3.5/4.0)

**Certificado:** College of St. Catherine - Knoxville, TN

**Certificado:** American Society of Clinical Pathologists

**Estudios cursados:** Biología/Química (117 créditos)  
Tennessee State University - Nashville, TN