

Objetivos:

- Crear un Resume, o Currículum Vitae, usando MS Word.
- Hacer búsqueda de empleo en el Internet.
- Enviar su Resume, o Currículum Vitae, en línea a través del Internet.
- Aprender el significado de una carta de presentación.
- Aprender dónde aplicar para obtener beneficio por desempleo.

Prerrequisitos:

- Conocimiento general de la computadora, Internet y Motores de Búsqueda; conocimiento básico de Microsoft Word.

Este módulo mostrará a los estudiantes cómo utilizar la computadora para buscar empleo. Los introducirá a la creación de un resume, o currículum vitae, y una carta de presentación utilizando Microsoft Word; proporcionará información sobre cómo navegar en el Internet y en los sitios de búsqueda de empleo más conocidos. También les mostrará la manera correcta para aplicar al beneficio por desempleo.

La Importancia de un Resume


El **Resume** es una de las herramientas más importantes que usted utilizará en la búsqueda de un nuevo empleo. Es la primera impresión que un empleador tiene sobre usted y puede hacer la diferencia lograr o no su objetivo.

Tipos de Resumes

Antes de empezar a escribir su **Resume**, usted debería conocer sobre los diferentes tipos:

1. **Resumes Cronológicos** organizados por compañía, cargos o logros. **Permanecer en el mismo campo.**
2. **Resumes Funcionales** organizados por habilidades y funciones. **Cambiar de carrera.**
3. **Resumes Dirigidos** centrados en una posición específica. **Centrarse en una oportunidad específica.**

Comenzando el Resume

1. Para abrir Microsoft Word, haga clic en **Start**, posicione el cursor en **Programs**, encuentre **Microsoft Office** señalándolo con el cursor, por último ubique el cursor en **Microsoft Office Word**, y haga clic.
2. Un documento de Word en blanco aparecerá.
3. Haga clic en **Office Button** , desplace el cursor hasta **New** y haga clic.
4. Haga clic sobre **Resumes and CVs** en el menú de la parte izquierda de la pantalla.
5. Haga clic sobre **Basic resumes** en el menú de la parte derecha de la pantalla.
6. Haga doble-clic sobre **Chronological resume (Traditional design)**.
7. El siguiente formato aparecerá y puede cambiar todo el documento escribiendo su propia información.



[Street Address], [City, ST ZIP Code]•[phone]•[e-mail]

[Your Name]

Objective

[Describe your career goal or ideal job.]

Experience

[Dates of employment] [Company Name] [City, ST]

[Job Title]

- [Job responsibility/achievement]
- [Job responsibility/achievement]
- [Job responsibility/achievement]

[Dates of employment] [Company Name] [City, ST]

[Job Title]

- [Job responsibility/achievement]
- [Job responsibility/achievement]
- [Job responsibility/achievement]

[Dates of employment] [Company Name] [City, ST]

[Job Title]

- [Job responsibility/achievement]
- [Job responsibility/achievement]
- [Job responsibility/achievement]

[Dates of employment] [Company Name] [City, ST]

[Job Title]

- [Job responsibility/achievement]
- [Job responsibility/achievement]
- [Job responsibility/achievement]

Education

[Dates of attendance] [School Name] [City, ST]

[Degree Obtained]

- [Special award/accomplishment or degree minor]

References

References are available on request.



Reglas para el Resume

Aquí hay algunas reglas a seguir cuando se escribe un **Resume**.

Esté seguro que su **Resume**:

1. Está orientado al logro. Todo el contenido de la página debe estar construida alrededor de sus logros: sus “grandes éxitos” y “home-runs.” Lo que lo hace único.
2. Está libre de errores de transcripción y faltas de ortografía.
3. Está escrito en voces activas y no pasivas.
4. Está libre de mentiras, falsedades e información negativa.
5. Está escrito en papel blanco, gris o blanco mate (no de colores).
6. Es conciso y bien organizado.
7. No es muy largo, preferiblemente no más de 2 páginas.
8. Usa un tamaño de letra no menor a 11 puntos; 12 puntos es el preferido.
9. Es relevante para la posición a la cual usted está aplicando.
10. Utiliza subtítulos para organizar y no contiene gráficos o fotos.
11. No incluye información personal, tal como apariencia, religión o afiliaciones políticas.
12. Diferencia claramente entre los nombres de los cargos y las funciones que se efectúan en ellos.
13. Mantiene sus verbos paralelos. Esto significa que siempre usa el mismo tiempo de verbo en cada frase.
14. No incluye sus referencias.
15. Usa listas con viñetas para que sea más fácil de leer.
16. No incluye requerimientos de salario.
17. ¡Está corregido, corregido y corregido!

Consejos para la elaboración del Resume

Usted debe continuar trabajando en su Resume. Recuerde mantener estas cosas en mente mientras lo hace:

1. Enfatique en sus habilidades, así como en su experiencia de trabajo.
2. Enfatique los aspectos positivos de su edad y experiencia tales como su madurez, su buen juicio y su perspectiva.
3. Establezca su voluntad de trabajar en un proyecto específico o en una consultoría, si eso es apropiado para la posición.
4. Liste su entrenamiento y familiaridad con computadoras, software y cualquier otra tecnología relevante.
5. Liste su educación y entrenamiento en orden cronológico inverso, empezando con su más alto grado. Incluya cursos especiales o seminarios que sean relevantes a las habilidades necesarias para la posición.
6. Mantenga la información corta, clara y concisa.
7. Incluya cosas tales como asociación a organizaciones profesionales, actividades con la comunidad, servicio militar e idiomas extranjeros.
8. Presente sus puntos fuertes en primer lugar.

Verifique y vuelva a Verificar

Cuando usted haya finalizado su **Resume**, verifíquelo teniendo en cuenta lo siguiente:

1. **Ortografía:**

Errores de ortografía son una señal de que usted es una persona descuidada para los posibles empleadores. Use el corrector ortográfico del Microsoft Word, y cuente con más de una persona que le revise el documento.

2. **Gramática:**

Los errores gramaticales son una señal de una educación deficiente y falta de juicio para un posible empleador.

3. **Legibilidad:**

Si su **Resume** es demasiado difícil de leer porque usó letra muy pequeña o muy recargada, terminará en la pila de rechazo antes de que siquiera sea leído. Simplicidad y claridad son factores importantes que mejoran la legibilidad.

4. **Relevancia:**

Enfóquese en el empleo específico para el cual usted está aplicando. Si es posible, cumpla con los requerimientos establecidos por el empleador. Entre más conozca acerca de las responsabilidades y habilidades requeridas para la posición, más efectivo podrá usted hacer su **Resume**.

5. **Diseño:**

Use negrilla, cursiva y diferentes tamaños de letra para hacer énfasis. Equilibre el material sobre la página y sea consistente, así los ojos pueden fluir fácilmente sobre la página. No ponga todo el texto en cursiva y no use más de dos estilos de fuente de letra.

Ejemplo de Resume

666W. 13th Street, New York, NY 10011 • (212) 555-0440 • blach@al.com

Sharon Blachly

Objetivo

Obtener una posición de Asistente Administrativa.

Experiencia

2004 - Presente The Boys and Girls Club New York, NY

Servicio de Afiliación y Ventas

- Contribuí a un incremento del 23% de las ventas de afiliación para educación infantil y los programas de clases, entre 1996 y 1998.
- Busco activamente posibles socios, y administro los actuales.
- Entreno a nuevos socios acerca de las opciones de pago.
- Proceso el registro de afiliación para actuales y posibles socios.

1996 - 2004 Scaffolding, Inc. New York, NY

Asistente Administrativa

- Mantenía el calendario de las reuniones ejecutivas y los arreglos de viajes.
- Coordinaba los archivos de los clientes y sus trámites con la oficina.
- Administraba la distribución con una base de datos en Lotus 1-2-3.
- Atendía y saludaba a los clientes.

Educación

Negocios & Ciencias de la SUNY Albany Albany, NY
Computación

B.A. en Negocios & Ciencias de la Computación

- Graduación con honores.

Resumen de Habilidades

- Microsoft Office
- Microsoft Word
- Lotus 1-2-3 para Windows
- Excel
- Ventas por Tele-mercadeo
- Mecanografía (55 ppm)
- Windows XP, Vista, sistemas operativos.

Referencias

Las referencias están disponibles a solicitud.

Carta de Presentación

Una **carta de presentación** es una carta de introducción adjunta a, o que acompaña a otro documento, como un Resume o currículum vitae. Se envía con frecuencia como una forma de introducirse a los empleadores potenciales, explicando su capacidad para la posición deseada.

Formato

Las cartas de presentación generalmente constan de una sola página, dividida en encabezado, introducción, cuerpo y cierre.

- **Encabezado.** Las cartas de presentación usan un estilo estándar de cartas comerciales, con la dirección e información del remitente, la información de contacto del destinatario, y la fecha de envío que bien puede ir después de la dirección del remitente o del destinatario.
- **Introducción.** La introducción establece brevemente la posición específica deseada, y debe ser diseñada para capturar el interés inmediato del empleador.
- **Cuerpo.** El cuerpo destaca o amplía la información del resume, y explica por qué el demandante está interesado en el trabajo y por qué sería de valor para el empleador. Además, se incluyen temas como habilidades, calificaciones y experiencia pasada. Si hay algo especial que señalar, como fecha de disponibilidad, puede incluirse también.
- **Cierre.** En el momento de cerrar la carta se indica el paso siguiente que el solicitante espera tomar. Puede ser indicar que el solicitante tiene intención de ponerse en contacto con el empleador, aunque muchos apoyan el enfoque más indirecto de decir que se queda a la espera de respuesta del empleador. Por último viene la despedida que puede ser "Sinceramente" y la línea de firma. Opcionalmente se incluye una referencia de los documentos que van anexos.

Ejemplo de Carta de Presentación

666W. 13th Street
New York, NY 10011
Home: (212) 555-0440
blach@al.com

Enero 12, 2010

John Short
General Manager
Action Company
1428 Main St.

Anytown, NY 12222

Estimado Mr. Short:

¿Está usted gastando mucho tiempo en sus tareas administrativas? ¿Desearía liberarse de los detalles tediosos del trabajo y enfocarse en hacer crecer su negocio? Si la respuesta es sí, entonces nosotros debemos hablar.

Le ofrezco una experiencia de 5 años en gestión de oficina y soporte administrativo. Usted se beneficiará de mis siguientes fortalezas claves:

- Experiencia en computadoras, especialmente en todos los programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Access).
- Experiencia cubriendo un amplio espectro de tareas administrativas, incluyendo soporte a la dirección, administración de la oficina, recibo y envío de facturas, administración de la nómina, atención al cliente, gestión de las cuentas, administración de la base de datos, preparación de documentos, coordinación de viajes y reuniones y soporte a los programas y proyectos.
- Talento para trabajar multitarea, con la habilidad de manejar múltiples asignaciones de alta prioridad.
- Una historia de excelentes evaluaciones, por dirigir eficientemente mejoramientos a los sistemas de la oficina, flujo de trabajo y los procesos.

Estoy convencida de que, si me contrata como su asistente administrativa, usted tendrá más tiempo y energía para concentrarse en el crecimiento de su negocio. Anexo mi Resume para su revisión, y haré un seguimiento en unos pocos días para hablar acerca de sus necesidades de apoyo administrativo. También puede llamarme al (212) 555-0440 o enviarme un correo electrónico a blach@al.com. Gracias por su tiempo y que tenga un gran día.

Sinceramente,

Sharon Blachly

Recursos para Búsqueda de Empleo

Los siguientes sitios ofrecen asesoramiento profesional, herramientas de búsqueda de empleo, ayuda con la elaboración del Resume, artículos y otra información útil para quienes están buscando empleo.

Employ Florida Marketplace (www.employflorida.com)

Es el portal virtual oficial de la Florida para servicios de búsqueda de empleo, conteniendo muchos otros recursos para quienes se encuentran en este proceso.

ACCESSMiamiJobs.com

(www.accessmiamijobs.com/default.asp?PageID=10005298)

Esta es una herramienta útil de búsqueda de empleo, que conecta con sectores específicos de la industria. Este servicio es ofrecido por la Ciudad de Miami a través de la alianza estratégica con [Jobing.com](http://www.jobing.com), organizaciones orientadas a la comunidad, y agencias locales de búsqueda de empleo.

City of Miami (www.miamigov.com/employment)

Este es el sitio oficial de búsqueda de empleo de la Ciudad de Miami.

Miami-Dade County

(www.miamidade.gov/jobs/faq_applying_for_a_job.asp)

Este es el sitio oficial de búsqueda de empleo del Condado de Miami-Dade.

USAJOBS (www.usajobs.gov)

Este es el sitio oficial de búsqueda de empleo del Gobierno Federal de USA.

Government Jobs (www.govtjobs.com)

Este es el sitio dedicado a ayudar a encontrar empleo a quienes estén buscando en el sector público.

Craigslist.com (www.craigslist.com)

Avisos clasificados incluyendo anuncios de la ciudad.

CareerBuilder.com (www.careerbuilder.com)

Es un sitio de búsqueda general que tiene acceso a muchos avisos clasificados de los periódicos, con presencia en más de 200 mercados locales.

MSN careers with CareerBuilder (www.careers.msn.com)

Es la unión entre Microsoft y Career Builder.

Non-Profit Jobs (www.nptjobs.com)

Un servicio de búsqueda de empleo en empresas sin fines de lucro.

Transition Assistance for Veterans (www.taonline.com)

Es la mayor fuente de información y herramientas para aquellos que están retirados del servicio militar.

CivicVentures.org (www.civicventures.org)

Recursos para gente que desea usar sus talentos para servir a la comunidad.

EmploymentGuide.com (www.employmentguide.com)

Ofrece búsqueda de empleo a nivel nacional, un centro de educación, una lista de recursos, información acerca del trabajo desde el hogar, y una lista de las ferias de trabajo de todo el país.

Ecojobs.com (www.ecojobs.com) - **environmental job opportunities**

Es un listado basado en la suscripción de más de 500 ofertas de trabajo al aire libre y del medio ambiente.

Hcareers.com (www.retailjobs.hcareers.com/seeker)

Se centra en los puestos de trabajo de las industrias de hospitalidad, restaurante y venta por menor.

Monster.com (www.jobsearch.monster.com)

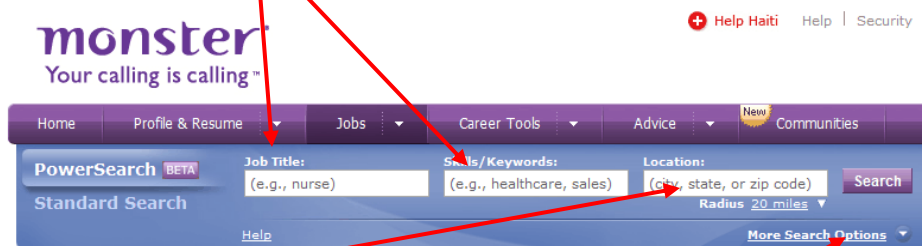
Uno de los sitios de búsqueda de empleo en línea más ampliamente utilizado. Los recursos incluyen la búsqueda de puestos de trabajo, la publicación de currículos, asesoramiento de carrera, mensajes e investigación en las empresas.

Cómo funcionan estos sitios.

1. Ingrese al Internet y en la **barra de direcciones** escriba exactamente la dirección que usted tiene en frente del nombre en la página anterior. Por ej.: www.usajobs.gov
2. La página principal del **sitio web solicitado** aparecerá. Por ej.: **USAJOBS**.
3. Siga las instrucciones.

Practicando con Monster.com

4. Ingrese al Internet y en la **barra de direcciones** escriba www.jobsearch.monster.com.
5. La página principal de **Monster.com** aparecerá – similar a la siguiente.
6. Ingrese el Título del trabajo (**Job Title**) para describir el tipo de trabajo en el que usted está interesado. Por ej.: dentista, profesor, etc...
7. Ingrese las palabras claves (**keywords**) para describir sus habilidades. Por ej.: computador, etc...



monster
Your calling is calling™

Home Profile & Resume Jobs Career Tools Advice New Communities

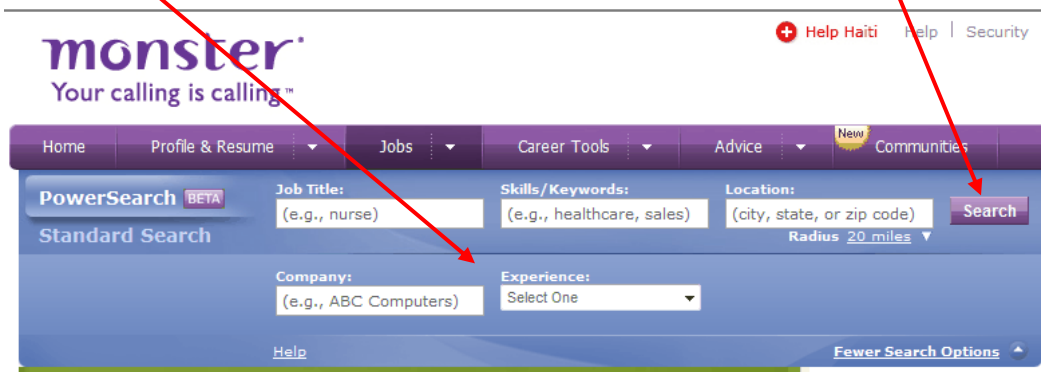
PowerSearch BETA Job Title: (e.g., nurse) Skills/Keywords: (e.g., healthcare, sales) Location: (city, state, or zip code) Search

Standard Search Radius 20 miles

Help More Search Options

8. Escriba la **ciudad y el estado** en donde usted desea trabajar.
9. Además puede hacer clic en **Search button**, clic en **More Search Options** para entrar más criterios que refinen la búsqueda.

10. Elija en **search criteria** los criterios que usted desee. Haga clic en el botón **Search** ahora.



monster
Your calling is calling™

Home Profile & Resume Jobs Career Tools Advice New Communities

PowerSearch BETA Job Title: (e.g., nurse) Skills/Keywords: (e.g., healthcare, sales) Location: (city, state, or zip code) Search

Standard Search Radius 20 miles

Company: (e.g., ABC Computers) Experience: Select One

Help Fewer Search Options

11. Una lista de empleos que cumplen con los criterios elegidos aparecerá, similar a la pantalla siguiente. Desplácese hacia abajo para ver más puestos de trabajo.

PowerSearch BETA | 13 administrative assistant jobs

Sorted By [relevance](#) ▾

Underwriting Administrative Assistant- Bilin...

Best Doctors | Miami, FL, 33126 | 3-5 Years

Job description: Support underwriting customer service by consistently providing world-class level of service to internal (Sales & operational Area) and external customers (Agents and Clients). Provide timely and efficient response to our customer...

Posted on 01/05

[Save Job](#) [Map](#)

Political and Public Affairs Administrative ...

Intelligent Recruit | Miami, FL, 33131 | 2+ to 5 Years

Political and Public Affairs Administrative Assistant (Miami) Government Services The Consulate General of Canada is seeking a qualified candidate for the position of Political, Economic Relations and Public Affairs Administrative Assi...

Posted on 02/03

[Save Job](#) [Map](#) [Salary](#)

Sr Administrative Assistant

CyberCoders | Miami, FL, 33131 | >2 Years

Sr Administrative Assistant jobs in Miami, FL . Send This Job to a Friend Search More Jobs CyberCoders - Be Selective ...

Posted on 02/02

[Save Job](#) [Map](#) [Salary](#)

12. Haga doble clic en un empleo para leer la descripción completa. Un botón Aplicar (**Apply**) aparecerá en la parte inferior de la página.

13. Haga clic en el botón **Apply**, para enviar el resume y la carta de presentación.

- Escriba el **Email address**.
- Presione el botón **Browse** para buscar en donde fue guardado el **resume**.
- Seleccione la casilla "Yo deseo enviar una carta de presentación" (**I want to include a cover letter**).
- Copie y Pegue (**Copy and Paste**) la carta de presentación elegida.
- Seleccione la casilla "Yo he leído y acepto" (**I have read, and I accept**).
- Al final presione el botón **Submit**.
- La aplicación fue enviada.

You are applying for:

Receptionist/Administrative Assistant at Hollub Homes

Enter Your Contact Email Address * Required

Email address

Email address required.

Resume

Upload a new resume

[Copy & paste a new resume](#)

*** Select a resume**

(doc, docx, rtf, or txt, 500KB or smaller.)

Cover Letter

I want to include a cover letter.

I have read, and I accept, [Monster's Privacy Policy](#) and [Terms of Use](#)

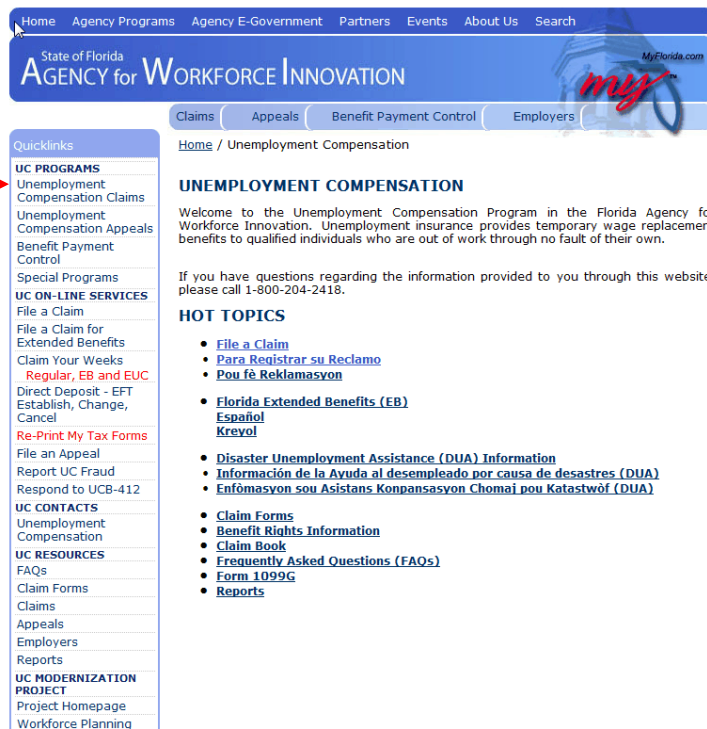
Please send me a copy of this application.

Privacy notice: Your name, your resume, and the email address you entered will be saved to comply with Monster's internal reporting needs and to allow us to contact you regarding your application, if necessary. We will not disclose this information to anyone other than this employer.

Aplicar para Beneficios de Desempleo

Los empleados afectados por un despido pueden ser elegibles para obtener beneficios del seguro de desempleo. A fin de aplicar a las prestaciones de desempleo en la Florida:

1. Ingrese al Internet y en la barra de dirección escriba www.floridajobs.org/Unemployment/index.html
2. Seleccione **Unemployment Compensation Claims**.
3. Siga las instrucciones.



The screenshot shows the website interface for the Florida Agency for Workforce Innovation. A red arrow points to the 'Unemployment Compensation Claims' link in the 'Quicklinks' sidebar. The main content area displays 'UNEMPLOYMENT COMPENSATION' with a welcome message and a list of 'HOT TOPICS' including links for filing a claim, extended benefits, and disaster assistance.

La página web de “**Agency for Workforce Innovation**” contiene una gran variedad de herramientas útiles, enlaces y recursos. Si usted tiene preguntas acerca de los beneficios de desempleo, por favor llamar al 1-800-204-2418.

Si usted necesita ayuda, por favor llame o vaya a un One-Stop Career Center. Están diseñados para proporcionar una gama completa de asistencia a los solicitantes bajo un mismo techo. Establecidos en virtud de la Ley de Inversión Laboral, los centros ofrecen referencias de entrenamiento, orientación profesional, ofertas de trabajo y servicios relacionados con el empleo. Los clientes pueden visitar un centro en persona o conectarse a la información del centro a través de una computadora o quioscos de acceso remoto.

A continuación, usted tiene una lista con la ubicación de los One-Stop Career Center del condado Miami-Dade.



Tópicos Avanzados

Entrenamiento en Habilidades para búsqueda de empleo

www.elevatemiami.com

One-Stop Career Centers – Miami-Dade County	
<p>Carol City One Stop Career Center - 4814 4690 NW 183rd Street CAROL CITY, FL Phone: (305)620-8012 - Fax: (305)620-9713 djulmiste@southfloridaworkforce.com</p>	<p>North Miami Beach One Stop Career Center - 4830 633 NE 167 Street - Suite 200 N MIAMI BEACH, FL33162 Phone: (305)654-7175 - Fax: (305)654-7188 mgil@southfloridaworkforce.com</p>
<p>Hialeah Downtown One Stop Career Center - 4811 240 E 1 Avenue - Suite 208 HIALEAH, FL33010 Phone: (305)883-6925 - Fax: (305)883-6910 mrojas@southfloridaworkforce.com</p>	<p>Northside One Stop Career Center - 4850 7900 NW 27 Avenue - Suite 200 MIAMI, FL33147 Phone: (305)693-2060 - Fax: (305)693-2071 hclayton@southfloridaworkforce.com</p>
<p>Hialeah Gardens One Stop Career Center - 4808 2851 W 68 Street - Suite 14 HIALEAH, FL33016 Phone: (305)826-4011 - Fax: (305)826-8022 bmarmol@southfloridaworkforce.com</p>	<p>Offender Service Center - 4861 1550 NW 3 Ave. - Bldg. C MIAMI, FL33125 Phone: (305)374-1987 jacevedo@southfloridaworkforce.com</p>
<p>Homestead One-Stop Career Center - 4840 140 NE 8 Street HOMESTEAD, FL Phone: (305)242-5373 - Fax: (305)242-2437 jinfante@southfloridaworkforce.com</p>	<p>Perrine One Stop Career Center - 4835 9555 SW 175 Terrace MIAMI, FL Phone: (305)252-4440 - Fax: (305)278-1066 msolares@southfloridaworkforce.com</p>
<p>Little Havana One Stop Career Center - 4815 701 SW 27 Avenue - 7th Floor MIAMI, FL33135 Phone: (305)643-3300 - Fax: (305)643-7240 efajardo@southfloridaworkforce.com</p>	<p>MIAMI BUSINESS CENTER 7300 Corporate Center Drive - Suite 500 MIAMI, FL33126 Phone: (305)594-7615 rfulton@southfloridaworkforce.com</p>
<p>Miami Beach One Stop Career Center - 4818 833 6th Street - 2nd Floor MIAMI BEACH, FL33139 Phone: (305)532-5350 mmenendez@southfloridaworkforce.com</p>	<p>West Dade One Stop Career Center - 4810 2700 SW 97 Avenue MIAMI, FL Phone: (305)228-2300 - Fax: (305)228-2321 llopez@southfloridaworkforce.com</p>
<p>REFUGEE HUB 7300 Corporate Center Drive MIAMI, FL Phone: (305)594-7615</p>	<p>Youth Centers/Providers - 4819 7300 Corporate Center Drive - Suite 500 MIAMI, FL33122 Phone: (305)594-7615</p>
<p>Monroe County One Stop Career Center - 4845 111 12 St., S 311 & 312 KEY WEST, FL Phone: (305)292-6762 - Fax: (305)292-6891 nfitzgerald@southfloridaworkforce.com</p>	

Este material es traído a usted gracias a una alianza entre Elevate Miami y Oasis Connections.

