

## REDACCIÓN DE HOJA DE VIDA

*Redacción de Hoja de Vida* es un curso de dos horas diseñado para enseñar a los estudiantes cómo redactar una hoja de vida para buscar trabajo en el Siglo XXI. Los estudiantes aprenderán cómo usar los recursos de cómputo para escribir, dar formato y distribuir una hoja de vida que refleje con precisión sus destrezas, su experiencia y su nivel de estudios.

### *Objetivos:*

- Usar los recursos de cómputo para crear, dar formato y distribuir una hoja de vida completa que represente con precisión sus destrezas, su experiencia y su nivel de estudios
- Identificar oportunidades de empleo
- Explicar el protocolo para el uso de referencias
- Determinar el impacto de la tecnología en las profesiones de interés personal
- Usar efectivamente la información y las herramientas tecnológicas de comunicación
- Identificar las habilidades que se pueden transferir entre varias profesiones; e identificar los pasos para una búsqueda de trabajo efectiva.

¿Qué es una hoja de vida? .....

.....

¿Quién necesita una hoja de vida? .....

¿Por qué es importante una hoja de vida? .....

.....

¿Cómo han cambiado las hojas de vida con la tecnología? .....

.....

¿Qué es lo que determina una “buena” hoja de vida? .....

.....

¿Generalmente cuánto tiempo ve un empleador una hoja de vida?.....

## Anatomía de una hoja de vida

---

Por lo regular una hoja de vida tiene 5 secciones:

### SECCIÓN 1: Información de contacto

[NOMBRE] [APELLIDO]

[Domicilio permanente]

[Número de teléfono]

[Correo electrónico]

No use una cuenta de correo electrónico con un nombre tonto. Usted desea que los posibles empleadores lo tomen con seriedad, y una dirección de correo electrónico no profesional les dará una primera impresión negativa. ¿Cuáles direcciones de correo electrónico son más profesionales?

hawtlegggs59@hotmail.com
chunkymonkey240@yahoo.com
iHatework@aol.com

agnes.alderman@gmail.com
cbloomis@gmail.com
Miguel.A.Guzman@gmail.com

### SECCIÓN 2: Resumen profesional y objetivo de carrera

Existen dos enfoques comunes para escribir un resumen profesional. La primera forma es un párrafo corto. Este es un resumen profesional para un gerente de menudeo:

**Resumen profesional:**

Gerente de ventas a menudeo experimentado, ingenioso y eficaz, con dominio comprobado en todos los aspectos de gestión de tiendas de moda. Comerciante de vanguardia con capacidad experta para combinar técnicas innovadoras de exhibición con estándares visuales y estrategias de ventas para alcanzar óptimo resultado en ventas a menudeo. Asociado de ventas con resultados superiores que excede regularmente las expectativas de los clientes al fomentar relaciones de calidad continuas.

Un resumen profesional con formato de párrafo tiene estas características:

.....  
.....

Un método alternativo es usar una lista con viñetas para presentar su resumen profesional:

<p><b>Perfil profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enfermera titulada afectuosa y compasiva con siete años de experiencia en entornos de consulta privada, hospitales y cuidados terminales</li><li>▪ Jefe de enfermería con experiencia en pisos de cardiología y oncología en hospital universitario principal</li><li>▪ Fuertes habilidades analíticas, capaz de evaluar trastornos médicos e implementar la intervención adecuada</li><li>▪ Instructor y educador eficaz tanto de compañeros como de pacientes</li></ul>
--

Un resumen profesional en lista de viñetas tiene estas características:

.....

.....

.....

Finalmente, algunas personas pueden preferir todavía usar un objetivo profesional a la antigua:

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Contribuir habilidades adquiridas de contabilidad y gestión de oficina en una organización que ofrezca oportunidades para el progreso.</p>
---

¿Por qué piensa que los empleadores prefieren resúmenes profesionales?

.....

.....

¿Qué formato usaría usted? ¿Por qué?

.....

.....

### SECCIÓN 3: Historial laboral

La sección de historial laboral es donde describe con detalle su experiencia en empleos previos. Esta sección debe incluir:

<p><b>HISTORIAL LABORAL:</b></p> <p><b>Nombres de empleadores previos/actual</b></p> <p>Fechas de trabajo (opcional)</p> <p>Ubicaciones</p> <p>Puestos</p> <p>Responsabilidades, habilidades adquiridas, logros</p>
---

Existen dos formatos diferentes para historiales laborales: Cronológico y funcional.

**Formato cronológico**

Mayo 2010 a la fecha	<b>Texas State Library, Austin, TX</b>
Asistente de biblioteca	
Ayuda a los usuarios con preguntas de investigación y localización de recursos. Catálogo de materiales en la base de datos. Planificación de programas de extensión comunitaria para alfabetización.	
Junio 2008 a marzo 2010	<b>Java-va-voom Coffee, Austin, TX</b>
Barman	
Preparación de pedidos de alimentos y bebidas y atención a clientes. Desarrollo de relaciones con clientes. Funciones de manejo de caja con precisión.	

**Formato funcional**

<b>Comunicaciones:</b> Ejecución de campañas de relaciones públicas internacionales. Representación del departamento en reuniones. Preparación de informes anuales.		
<b>Servicio a clientes:</b> Manejo de inquietudes y quejas de clientes. Resolución de un alto volumen de solicitudes semanales de información por parte de clientes Rebanar pastrami en forma experta según la preferencia de los clientes.		
<b>Actual:</b>	Maddox Consulting	Nome, AL
	<b>Vicepresidente</b>	
<b>Anterior</b>	O' Flannery and Sons Imports	Mobile, AL
	<b>Director de Comunicaciones</b>	
	Joe's Deli	Hackensack, NJ
	<b>Ingeniero de Carne Curada</b>	

¿Quién debe usar el formato cronológico y por qué?

.....

.....

.....

¿Quién debe usar el formato funcional y por qué?

.....

.....

### SECCIÓN 4: Nivel de estudios

La mayoría de los trabajos tienen un requisito de educación, que va desde un diploma de preparatoria hasta certificaciones industriales muy específicas. En la sección Nivel de estudios deberá indicar dónde fue a la escuela, los títulos que adquirió, sus logros académicos notables y sus certificaciones relacionadas con la industria. Generalmente, el nivel educativo incluye lo siguiente:

<b>EDUCACIÓN:</b> <b>Nombre de la escuela,</b> Ubicación <b>Título obtenido,</b> Especialización, Fecha de graduación GPA (si es superior a 3.0) Honores, Logros, Cursos relevantes (opcional)
--

¿Qué deberá tomar en cuenta cuando indique su nivel educativo?

.....  
.....  
.....

### SECCIÓN 5: Otras habilidades, experiencia no laboral

Si tiene otras habilidades relevantes que no se mencionan en otras partes de su hoja de vida, puede indicarlas en esta sección.

*Ejemplos de otras habilidades:*

.....  
.....  
.....  
.....

Algunos empleadores buscan empleados que tengan una vida equilibrada fuera del trabajo. Al describir sus actividades como voluntario y otra experiencia no laboral, un empleador potencial puede ver que usted se interesa verdaderamente en aumentar sus habilidades y está motivado por algo más que su salario. Además, las personas sin un historial laboral extenso pueden usar esta sección para demostrar que tienen habilidades útiles que no se reflejan en su historial laboral.

*Ejemplos de experiencia no laboral:*

.....  
.....

Actividad de práctica de hoja de vida

ESTRATEGIAS PARA UNA HOJA DE VIDA

**JORDAO MORENO**  
 1414 Elm Drive • Philadelphia, CA 02710 • (714) 555-0155 • jmoreno@example.com

**HUMAN RESOURCES GENERALIST**

- Certified Professional in Human Resources (PHR) with regional state certification in California (PHR-CA) offering a 18-year HR career distinguished by commended performance and proven results.
- Extensive background in HR generalist affairs, including experience in employee recruitment and retention, staff development, mediation, conflict resolution, benefits and compensation, HR records management, HR policies development and legal compliance.
- Demonstrated success in negotiating win-win compromises, developing teambuilding programs and writing personnel manuals, corporate policies, job descriptions and management reports.

**PROFESSIONAL EXPERIENCE**

**TREY RESEARCH — Los Angeles, CA**  
 Provides voice and data communications systems for small and mid-sized companies.

**HR Generalist, 2008 to Present**

- Played a key role in ensuring the successful launch of Los Angeles office. Structured and implemented programs and policies in the areas of training, compensation structures, benefits packages, incentives and new-employee orientation.
- Fostered a teamwork/open-door environment conducive to positive dialogue across the organization. Personal efforts were cited as the driving force behind branch's employee-retention rate of 89% within an industry where high turnover is the norm.
- Negotiated approximately 80 salary offers and dozens of sign-on bonuses/relocation packages annually at both the exempt and non-exempt level.

**CONTOSO, LTD. — Lake Forest, CA**  
 Leading home healthcare company employing 4,600 professionals

<p><b>HR Representative, 2000 to 2008</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trained 25-member management team on interviewing techniques and best practices, conducting workshops and one-on-one coaching sessions that contributed to sound hiring decisions.</li> <li>• Devised creative and cost-effective incentive and morale-boosting programs (including special events and a tiered awards structure) that increased employee satisfaction and productivity.</li> </ul>	<p><b>HR Assistant, 1995 to 1997</b></p>
--	--

**EDUCATION & CERTIFICATIONS**

**WALNUT TREE UNIVERSITY — Brockville, CA**  
 Bachelor of Arts (BA) in Psychology (with honors), 1997

**HR Designations:**

- PHR-CA (Professional in Human Resources with CA state-specific certification), 2004
- PHR (Professional in Human Resources), 2002

**Of Note**

**Professional Development:**

- Complete ongoing training in the areas of compensation and benefits, employee and labor relations, leaves of absence, workers' compensation and workplace safety/security.

**Affiliations:**

- Society for Human Resource Management (SHRM)
- Staffing Management Association (SMA) of Southern CA

Las viñetas facilitan la lectura rápida de su hoja de vida

Elija una fuente profesional que sea clara

Las fuentes negritas resaltan los detalles importantes

Las secciones se dividen claramente con líneas

Los espacios en blanco pueden dirigir la atención del lector

**CONTENIDO** o “Cómo escribir una hoja de vida”

- Sea conciso.....
- Palabras clave.....
- Investigación.....
- Orientado hacia los detalles.....
- Exactitud.....
- Público.....
- Selección de palabras/voz.....
- .....

**DISEÑO** o “Hacer que se vea bien”

- Viñetas.....
- Espacio en blanco.....
- Alineación.....
- Tamaño y estilo de fuente.....
- Ortografía.....
- Encabezados.....

**EVITAR** o “¡No haga esto!”

- Mentiras.....
- Múltiples fuentes.....
- Imágenes.....
- Información demasiado personal.....
- Salario.....
- .....
- Faltas de ortografía y otros errores de escritura.....

## HOJAS DE VIDA EN EL SIGLO XXI

Funciones clave en Microsoft Word:

- Crear una hoja de vida a partir de una plantilla .....
- Dar formato al texto (fuentes, estilo, alineación, interlineado) .....
- Viñetas y herramientas para esquemas .....
- Revisión de ortografía y tesauro .....
- Insertar líneas para dividir secciones (escriba 3 guiones y pulse enter) .....
- .....
- Convertir documentos a diferentes formatos.....
- .....

Muchos empleadores actuales prefieren recibir hojas de vida por correo electrónico. ¿Cuáles son las diferentes formas de enviar una hoja de vida por correo electrónico?

.....

.....

.....

.....

Como siempre, **deberá protegerse cuando use Internet**. Si publica una hoja de vida en un sitio de empleos mientras todavía está empleado, es posible que no le de gusto a su jefe descubrir que está buscando otro trabajo. También, no todos los anuncios de empleo en Internet provienen de un empleador con buena reputación. ¿En qué formas puede mantenerse seguro en línea?

.....

.....

.....

*Palabras clave para una hoja de vida*

Es crucial que su hoja de vida esté dirigida al trabajo específico que esté buscando. Al incluir las **palabras clave** adecuadas para describir sus calificaciones, puede demostrar al empleador potencial que ya habla con el “lenguaje” de la empresa. Actualmente, muchas empresas incluso usan software para filtrar hojas de vida que contengan un conjunto de palabras clave predeterminadas. Esto significa que si sabe cómo elegir las palabras correctas, ¡su hoja de vida tiene mayores probabilidades de aparecer hasta arriba de la pila!

A continuación puede encontrar una lista de palabras clave divididas por categorías para ayudarle a empezar. Recuerde, esta no es una lista completa, cada empresa tiene su propio grupo de palabras clave. La mejor forma de investigar cuáles palabras clave debe usar es hacer su propia investigación de la compañía.

<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN Y LIDERAZGO</b></p> <p>Administrar      Asignar                      Autorizar      Decidir                      Delegar      Desarrollar                      Dirigir      Entrevistar                      Gestionar      Reunir                      Organizar      Capacitar                      Supervisar      Fijar estrategias</p>	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>Administrar      Asignar                      Distribuir      Facilitar                      Proporcionar      Asegurar                      Procesar      Proveer                      Aprovisionar      Comprar                      Programar      Garantizar                      Embarcar      Suministrar</p>
<p style="text-align: center;"><b>VERBOS DE ACCIÓN</b></p> <p>Ampliar      Mejorar                      Manejar      Aumentar                      Lanzar      Servir                      Resolver      Simplificar                      Respalda      Procedimiento                      Rehabilitar      Actualizar</p>	<p style="text-align: center;"><b>HABILIDADES DE RELACIONES HUMANAS</b></p> <p>Evaluar      Apoyar                      Contribuir      Cooperar                      Relaciones con clientes      Educar                      Participar      Servir                      Capacitar      Equipo</p>
<p style="text-align: center;"><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p>Abogar      Contactar                      Crear      Declarar                      Diseñar      Visualizar                      Negociar      Informar                      Interpretar      Promover                      Publicitar      Patrocinar                      Representar      Reclutar                      Escribir</p>	<p style="text-align: center;"><b>PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN</b></p> <p>Analizar      Compilar                      Desarrollar      Evaluar                      Recopilar      Identificar                      Implementar      Investigar                      Medir      Preparar                      Planificar      Progresar                      Resolver      Estructurar                      Enviar</p>

*Hoja de trabajo para práctica de hoja de vida*

**INFORMACIÓN PERSONAL**

Nombre completo:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo electrónico	

**Resumen profesional**

Indique de 3 a 4 de sus habilidades más sólidas:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Experiencia laboral**

Indique primero su empleador más reciente y luego los empleadores anteriores:

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>		FECHA DE EMPLEO	DESDE: HASTA:
UBICACIÓN:		NOMBRE DEL PUESTO	
RESPONSABILIDADES:			
LOGROS:			

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>		FECHA DE EMPLEO	DESDE: HASTA:
UBICACIÓN:		NOMBRE DEL PUESTO	
RESPONSABILIDADES:			
LOGROS:			

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>		FECHA DE EMPLEO	DESDE:
			HASTA:
UBICACIÓN:		NOMBRE DEL PUESTO	
RESPONSABILIDADES:			
LOGROS:			

**Nivel de estudios**

<b>NOMBRE DE LA ESCUELA:</b>		FECHAS EN QUE ASISTIÓ	DESDE:
			HASTA:
UBICACIÓN:		TÍTULO/CERT. OBTENIDO	
CAMPO DE ESTUDIOS			GPA
HONORES, CURSOS RELEVANTES:			

<b>NOMBRE DE LA ESCUELA:</b>		FECHAS EN QUE ASISTIÓ	DESDE:
			HASTA:
UBICACIÓN:		TÍTULO/CERT. OBTENIDO	
CAMPO DE ESTUDIOS			GPA
HONORES, CURSOS RELEVANTES:			

**Otras habilidades**

Idiomas: .....  
.....  
.....

Habilidades de cómputo: .....  
.....  
.....

Otras habilidades especiales: .....  
.....  
.....

**Experiencia no laboral**

Experiencia como voluntario: .....  
.....  
.....

Reconocimientos o logros: .....  
.....

Otros: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## *ACTIVIDAD PARA EDITAR UNA HOJA DE VIDA*

1. Cambie el tamaño de la fuente de **Ronald Frump** en la sección de información de contacto a 22
2. Quite el **estilo subrayado**
3. Cambie el tamaño de fuente al encabezado **Experiencia profesional** en la página 16
4. Cambie las **cursivas** al **estilo normal**
5. Cambie la fuente de todo el texto a **Garamond**
6. **Revise la ortografía** para comprobar que no haya errores (tecla F7)
7. **Borrar** imagen
8. Cambie el tamaño de fuente del texto en **Liderazgo** al tamaño 12
9. Agregue viñetas debajo del siguiente texto **Mastery**
10. Arregle los márgenes en **Historial laboral**

*Sugerencia: Use la copia correcta en la página 67 de este manual como guía.*

# Ronald Frump

725 5<sup>th</sup> Avenue ♦ New York, NY 10022 ♦ (212) 555-1212 ♦ TheRonald@Frumpmail.com

---

## Objetivo

Oráculo a nivel corporativo mundial con un compromiso inquebrantable de producir en masa cantidades ilimitadas de un solo producto: el éxito.

## Perfil

Sin lugar a dudas el genio comercial más capaz que haya existido con absolutamente ninguna posibilidad de que alguien más llegue y supere mis logros incalculables. Talento inmenso para generar riqueza como si fuera un producto derivado de una función corporal autónoma. Manejo de un equipo de los mejores matemáticos que deben inventar constantemente nuevos números para expresar cuánto valgo. Persona de gentes y forjador de equipos con igual posibilidad de nadar en volcanes activos.

## Experiencia profesional

### LIDERAZGO

- Símbolo incansable de un faro brillante de grandeza para todos quienes me contemplan
- Sostengo delicadamente el destino del mundo en mi mano como un cachorro de panda sin pelo recién nacido
- Antiguo vicepresidente de club de café en la oficina

### DOMINIO

- Desarrollar e implementar plan de mercadeo para negocio
- Manipular las leyes del espacio y del tiempo para obtener ganancias financieras
- Sin haber jamás tomado una mala decisión sobre algo y sin disposición a hacerlo

### HUMILDAD

- Ganador por décima vez consecutiva del premio Schlorbes Quarterly por “Megatalento Más Humilde”
- Autor de varios libros revolucionarios sobre cómo ser más modesto que los innegables clásicos eternos de la literatura que eventualmente hacen que todos se olviden de Shakespeare

## Historial laboral

### ACTUAL

FRUMP INDUSTRIES– New York, NY

**DIRECTOR EJECUTIVO VITALICIO 1970-A LA FECHA**

### PASADO

FRUMP FINANCIAL HOLDINGS – Tulsa, OK

**Presidente, 1997 a 2008**

FRUMP SCHOOL OF COSMETOLGY – Peoria, AZ

**Decano, 2008-2010**

FIVE FLAGS OVER FRUMPWORLD FAMILY FUN THEM PARKS– Missoula, MT, Mobile, AL

**Jefe, 1988-1997**

## Educación

CLOVERDALE COMMUNITY COLLEGE – Minneapolis, MN

**Certificado de Preparatoria en Victoria, 1978**

# Su Nombre

Domicilio, Ciudad, Edo. Código postal • teléfono • correo electrónico

## Objetivo

---

Describir su objetivo profesional o su trabajo ideal.

## Experiencia

---

Nombre de la empresa

Ciudad, EDO

Fechas de empleo

Nombre del puesto

- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros

---

Nombre de la empresa

Ciudad, EDO

Fechas de empleo

Nombre del puesto

- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros

---

Nombre de la empresa

Ciudad, EDO

Fechas de empleo

Nombre del puesto

- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros
- Responsabilidad laboral /Logros

---

## Educación

---

Nombre de la escuela

Ciudad, EDO

Fechas en que se cursaron los estudios

Título obtenido

- Reconocimientos especiales/Logros de licenciatura

---

## Referencias

---

Disponible a petición

## *Terminología para una hoja de vida*

---

**Career Objective (objetivo profesional):** una declaración de los objetivos de empleo del solicitante en una sola frase. Generalmente el objetivo profesional se coloca después de la sección de información de contacto en una hoja de vida. La mayoría de los gerentes que contratan actualmente prefieren resúmenes profesionales en vez de objetivos profesionales.

**Chronological Format (formato cronológico):** historial laboral organizado en forma secuencial donde se indiquen las fechas de empleo, empezando con el puesto más reciente. El formato cronológico es ideal para quienes buscan empleo con un historial laboral continuo.

**Educational Background (nivel de estudios):** sección de la hoja de vida donde se enumeran las aptitudes educativas y las certificaciones profesionales.

**Functional Format (formato funcional):** historial laboral donde primero se resaltan las habilidades y después los nombres de los puestos. Se omiten las fechas de empleo. Este formato es apto para personas mayores que buscan empleo, personas con grandes intervalos en su historial laboral y trabajadores sin experiencia.

**Keywords (palabras clave):** palabras o frases dirigidas que describen eficazmente las habilidades y la experiencia de una persona que busca empleo. Los gerentes de contratación escanean las hojas de vida en busca de ciertas palabras clave para encontrar solicitantes de empleo calificados.

**Plain Text Format (formato en texto plano):** una hoja de vida que no tiene formato de texto especial como fuentes en negritas o viñetas. A menudo se necesitan hojas de vida con formato en texto plano para solicitudes de empleo por Internet.

**Professional Summary (resumen profesional):** sección de la hoja de vida que ilustra en forma concisa los logros, habilidades y experiencia más notables de un solicitante de empleo. El resumen profesional se puede escribir como párrafo o como lista de viñetas. En ocasiones se le conoce como *perfil profesional*.

**Resume (hoja de vida):** un documento corto de una o dos páginas que resume la experiencia, habilidades y logros de una persona.

**Work History (historial laboral):** sección de la hoja de vida que enumera la experiencia laboral de la persona. Cada sección del historial laboral debe tener: nombres de los puestos, nombres de las empresas, ubicaciones y experiencia adquirida. Dos formatos comunes de historial laboral son el *formato funcional* y el *formato cronológico*.