

Cómo escribir un currículum vitae en Internet



Los currículos, u hojas de vida, publicados en el Internet difieren, en muchas y significativas formas, de los tradicionalmente escritos en papel. Es importante que los solicitantes de trabajo de hoy en día entiendan cómo utilizar este recurso.

Currículos electrónicos

Muchos solicitantes cometen el error de creer que un currículum electrónico no es más que el currículum tradicional enviado por correo electrónico a un empleador. Quizá éste era el caso, hace cinco años. Los empleadores de hoy requieren que los solicitantes sometan su currículum electrónicamente, o ellos convierten el currículum tradicional a un documento electrónico.

¿Por qué han adoptado este medio los empresarios? Hay dos razones importantes. Primera, ahorra papel y esfuerzo para archivar. Segunda, y más importante, el currículum electrónico permite al empleador usar la computadora para ordenar, clasificar, seleccionar, y archivar electrónicamente los currículos de los solicitantes. Usando esta tecnología, el empresario puede fácilmente identificar a los candidatos potenciales. El empleador simplemente pide a la computadora generar una lista de todos los candidatos que reúnan cierto criterio, con destrezas específicas, que tengan un rango de experiencias de trabajo, o algún otro criterio.

Aquellos buscando trabajo necesitan crear un currículum que permita que la computadora los incluya cada vez que ésta lista los posibles candidatos. Por consiguiente, la estructura del currículum debe ser atractiva para la computadora.

Puesto que el mundo del Internet cambia constantemente, y esto incluye la manera como los empleadores utilizan los currículos electrónicos, es aconsejable que usted obtenga la información más actualizada acerca de este tema. Visite el siguiente sitio Web para que obtenga la información más actualizada: www.rileyguide.com

Programas que siguen la pista de los currículos electrónicos

Inicialmente, sólo las corporaciones más grandes tenían la capacidad de registrar, ordenar, y estar al tanto de los currículos. Con la llegada de programas de bajo costo, para computadoras personales, las pequeñas compañías pueden unirse a ésta era electrónica. Escáneres electrónicos pueden escanear los currículos tradicionales en papel y convertirlos a formatos legibles. La mayoría de los programas le permiten al empresario “cortar y pegar” currículos enviados por correo electrónico en su programa de seguimiento de currículos. *Los solicitantes deben darse cuenta que aún si enviaron al empleador su currículum en papel, la posibilidad es muy alta de que este sea escaneado y convertido en archivo electrónico.*

Lo básico en currículos para el Internet

- Siempre tenga dos tipos de currículos disponibles: uno en papel que se pueda escanear y otro en texto sin formato. (Vea la descripción mas abajo).
- Use su currículum cronológico, o de destrezas, creado en su computadora como su “currículum de publicidad” y preséntelo sólo si le piden que presente uno en papel.
- Aprenda cómo enviar su currículum por correo electrónico como archivo adjunto, al igual que como parte del mensaje.
- Sepa en qué formato lo prefiere el empleador antes de enviar el currículum.

Los empleadores prefieren

De acuerdo a encuestas, los empleadores prefieren:

- Currículos de texto sin formato colocados dentro del texto del mensaje electrónico. Muchos empleadores rehúsan abrir archivos adjuntos enviados por personas que no conocen.
- Currículos escaneables, impresos en papel blanco y enviados en un sobre grande y plano.
- Currículos escaneables enviados por fax. El fax debe ser de buena calidad para que el currículum pueda ser escaneado.



Palabras claves

La fuerza del currículum electrónico reside en las palabras claves. La computadora permite que el empresario evalúe rápidamente cada currículum para determinar si el candidato posee ciertos rasgos, o conjunto de destrezas específicas. Aquellos candidatos que mencionan la destreza específica en su currículum serán listados en base a una búsqueda por palabras clave y podrían ser invitados a una entrevista. Los currículos que no mencionaron la destreza son conservados en la base de datos pero podrían no ser escogidos.



Ud. necesita cargar su currículum con palabras claves. Éstas deben ser sustantivos, o frases sustantivas, y específicos a la industria. Trate de no repetir las palabras y frases claves puesto que el computador sólo cuenta la inclusión una vez. Trate de tener hasta 75 palabras claves en su currículum. Ésta es una ocasión en que más es mejor.

Tipos de currículos electrónicos

1. **Texto sin formato.** Un currículum de texto sin formato o ASCII, es un currículum sin formato y sin signos o caracteres especiales. Es una versión sin adornos de su currículum y no tiene escritura cursiva, subrayados, negrillas, tipos de letra especiales o viñetas. ¿Por qué el texto sin formato? Porque todos los computadores pueden leerlo y entenderlo. Ud. utilizará este currículum 95% del tiempo. Es escaneable y puede ser usado si le piden enviar un currículum escaneable en papel.
2. **Formateado.** Este currículum es creado usando un procesador de texto como Microsoft Word. Puede tener todos los signos y caracteres especiales que quiera poner: subrayados, destacados, negrillas, etc. Envíe este tipo de currículum sólo si el empleador específicamente le indica que documentos de Word son aceptables. No asuma que el empleador puede o va a leer un documento de Word. Para enviarlo, debe enviarlo como documento de Word adjunto a un mensaje electrónico. Asegúrese de advertir al empleador en su mensaje que el documento adjunto fue creado usando un procesador de texto específico.
3. **Currículum en la red.** Este es un currículum publicado en la red. Si tiene su propio sitio en la red o tiene acceso a una página web, Ud. puede colocarlo en este sitio y dejarle saber al empleador en qué sitio de la red se encuentra.

CareerSource Tampa Bay
9215 N. Florida Avenue
Tampa, FL 33612
813-930-7400



Creando su currículum electrónico de texto sin formato

Su currículum de texto sin formato es similar a su currículum “de publicidad” pero sin los adornos. Porque va a ser leído en una pantalla de computador, hay algunos trucos para el formato.



- Use su procesador de texto favorito. Acomode los márgenes para permitir solamente 60 caracteres por línea (la mayoría de los computadores leen entre 60 y 65 caracteres por línea.) De esta forma, el texto no sangra a la línea siguiente. Guarde el documento usando la opción ASCII Text.
- Seleccione un tipo de letra fuente estándar de 10 a 12 puntos como New Times Roman ó Courier. 10 puntos permiten más texto por línea y página que 12 puntos.
- Escriba la información del currículum (o péguela de su currículum tradicional), alineando el texto con el margen izquierdo. No intente centrar o sangrar ninguna información porque el texto ASCII no reconoce formato. Ponga el código de área entre paréntesis para que el computador reconozca el número como un número de teléfono. Recuerde, ¡Manténgalo simple!
- Asegúrese que tenga buen aspecto. Guarde el currículum terminado, usando otra vez el formato ASCII Text. Cierre el procesador de texto. Ábralo de nuevo y abra el archivo guardado. ¿Cómo se ve? Si ha cambiado la apariencia, haga las correcciones y repita este paso hasta tenerlo como quiere. Una vez que Ud. este satisfecho, envíe el archivo, vía correo electrónico, como archivo adjunto a un amigo. Pídale que lo abra y le deje saber qué aspecto tiene en su computadora. No se sorprenda si aparece diferente en la computadora de su amigo. Haga los cambios hasta obtener buena apariencia en las computadoras de varios amigos.

Contenido del currículum

El contenido y formato del currículum electrónico difiere ligeramente del currículum cronológico tradicional.

- **Encabezamiento.** Coloque su nombre, dirección, ciudad, estado, código postal, número de teléfono y dirección electrónica en orden descendente. Puede destacar su nombre y las categorías importantes usando letras mayúsculas. Cada categoría debe estar alineada en el margen izquierdo.

Primeras cien palabras claves

Muchos programas que siguen la pista de currículos registran sólo las cien primeras palabras encontradas en éste. Estas 100 palabras son la lista de palabras claves. Es importante que usted mencione todas sus aptitudes y capacidades en la primera parte del currículum.

- **Objetivo de trabajo.** Declare lo que quiere hacer. No desperdicie palabras. Escriba el título del trabajo. Si está respondiendo a un anuncio, asegúrese que el título que Ud. utilice corresponde al que se usó en el anuncio. Esto pudiera requerir volver a escribir cada currículum antes de enviarlo a un empleador en particular.
- **Resumen de cualificaciones.** Aquí es donde Ud. lista sus cualificaciones. Piense en una lista de palabras claves que correspondan a sus capacidades y a los requisitos del trabajo. Como preparación para escribir su currículum de Internet Ud. debe compilar una lista de destrezas y tareas pertinentes al trabajo que busca. Estas destrezas deben ser mencionadas entre sus cualificaciones. Use frases cortas llenas de palabras claves. Por ejemplo, Apto para usar las siguientes aplicaciones del computador: *Word, Excel, Word Perfect, Power Point y Dreamweaver.*
- **Experiencia.** Empiece la lista con su empleo más reciente. Sea breve. Cuando enumere las tareas desempeñadas y los logros, preste atención a las palabras claves. Los empleadores están principalmente interesados en como sus experiencias corresponden al trabajo ofrecido.
- **Educación.** Anote los logros educacionales. Asegúrese de mencionar programas, entrenamiento y certificados extra curriculares.

Enviando su currículum por correo electrónico

Enviando su currículum por correo electrónico es la mejor forma de llegar a un empleador. Es rápida y dirigida; llega directo a la persona que tiene autoridad de contratarlo. Revise **las guías de JobSearch: Como hacer llamadas sin previo aviso, El uso de la red para localizar ofertas de trabajo y Cómo responder a avisos en los periódicos.**

Cuando responda a un anuncio, o envíe un mensaje electrónico sin previo aviso, envíe solamente un currículum de texto sin formato que este incluido dentro del mensaje, a menos que le pidan un currículum con formato.



- Copie su currículum de texto sin formato en el portapapeles del computador. El manual de su procesador de texto explica cómo hacerlo. Si necesita ayuda, pídale en el Centro de Carreras One-Stop de su localidad.
- Prepare un mensaje electrónico de presentación. Al final del mensaje, pegue el currículum del portapapeles al mensaje.
- En la línea de referencia del mensaje, escriba: *Currículum de... (Su nombre).*
- Antes de enviar el mensaje, asegúrese que su programa de correo va a enviar el mensaje como texto y no en el lenguaje de Internet HTML. Envíe el mensaje.
- Si el empleador ha pedido un currículum formateado, envíelo como archivo adjunto al mensaje en vez de incluirlo dentro del mensaje. En su mensaje de presentación, alerte al lector sobre el tipo de procesador de texto que ha usado para crear su currículum.

Colocando su currículum en una base de datos

Este proceso es bastante sencillo. Siga las instrucciones dadas por el sitio. Algunos sitios le permiten pegar su currículum de texto a la base de datos; otros tienen un formulario en línea para llenar. Si le piden llenar el formulario, incluya todas las palabras claves de su currículum. Tenga cuidado con los servicios de anuncio en Internet que cobran dinero por el servicio de colocar los anuncios.

Colocando su currículum en el sitio (Página Web) de la compañía

Más y más compañías permiten que los solicitantes presenten su currículum directamente a su sitio en la red. Visite la página Web de la compañía para encontrar instrucciones. Algunas compañías le piden que envíe su currículum de texto por correo electrónico mientras que otras tienen un formulario. ¡Haga énfasis en sus palabras claves!

La carta de presentación electrónica

Así como Ud. no debe enviar un currículum por correo sin una carta de presentación, tampoco debe enviar un currículum electrónico sin una carta o mensaje de presentación. Revise **la guía de JobSearch Cómo escribir una carta de presentación.**

Las dos cartas son similares, excepto que la electrónica es más corta. Recuerde, la carta es su presentación y una declaración de por qué está enviando el currículum. Termine esta breve carta indicando el próximo paso: *Llamaré la semana próxima para programar una entrevista,* o *Anticipo la oportunidad de hablar sobre posibles puestos en su compañía.*

Recursos de Internet

www.rileyguide.com/eresume.html -- Excelente recurso para escribir y colocar su currículum en línea (Internet).

www.job-hunt.org/internetresume.shtml -- Protegiendo su currículum en Internet.

www.easyjob.net/resume/post-resume-internet.html -- Como presentar su Currículo Vitae en la red Internet.

