

## CÓMO HACER TU CURRÍCULUM

### Imprescindibles: Lo que no puede faltar en tu currículum ganador.

- El encabezado debe incluir, como mínimo, tu nombre, dirección, teléfono y correo electrónico.
- Asegúrate de añadir un apartado de Objetivo profesional, para que los reclutadores sepan a qué puesto aspiras y cómo encajas en la empresa.
- Si eres recién graduado y no tienes mucha experiencia laboral, comienza por tu formación académica.
- Resume brevemente tu experiencia laboral para que el empleador tenga una visión general. Utiliza verbos de acción para describir tus tareas. Ordena los empleos en orden cronológico inverso: empieza por el más reciente y retrocede hasta el más relevante. Incluye tu cargo, nombre de la empresa, lugar de trabajo (ciudad, provincia), fechas de empleo y responsabilidades, resaltando habilidades y logros concretos.
- En la oficina de orientación profesional pueden asesorarte sobre información adicional que puedes incluir. Considera añadir competencias especiales o experiencia de liderazgo en organizaciones de voluntariado.
- Pide permiso antes de dar el nombre de alguien como referencia. No incluyas los datos de tus referencias en el currículum; basta con indicar al final: "Referencias disponibles a petición".



¡Un buen currículum es tu mejor carta de presentación!

#### Claves y errores a evitar para un currículum eficaz

**Incluye** tus conocimientos de software y habilidades informáticas.

**Utiliza** un tamaño de fuente entre 10 y 12 puntos.

**No** uses palabras subrayadas.

**No** incluyas información personal como tu edad.

**Elige** papel blanco o ligeramente marfil.

También puedes seguir estos pasos para asegurar la calidad: pasa un corrector ortográfico antes de mostrar tu currículum a nadie. Pide a un amigo (si es de letras, mejor) que revise la gramática. Solicita a otra persona que lo lea de nuevo para detectar errores. Cuantas más personas lo revisen, más fácil será detectar y corregir fallos o frases poco claras.

Ahora que ya tienes tu currículum, es momento de que lo revise un orientador profesional.



Escanea este código con tu móvil para acceder a más recursos gratuitos.

careersourcenortheastflorida.com

(904) 356-JOBS (5627)



Colaborador orgulloso de la  red

# ¡Postularse bien! 6 pasos para una solicitud de empleo perfecta

1. Lleva tu currículum para consultar rápidamente fechas y nombres de empresas.
2. Lleva tu agenda de contactos para tener a mano teléfonos y direcciones.
3. Lee todo el formulario con atención antes de empezar.
4. Escribe con tu mejor letra y de forma clara, así será fácil de leer.
5. Utiliza un bolígrafo borrable, así podrás corregir errores.
6. No dejes ningún campo en blanco. Si algo no aplica, escribe "n/a" ("no aplica"). Así quienes revisan el formulario sabrán que no pasaste la pregunta por alto.
7. Prepárate para rellenar el formulario en el propio centro, ya que muchas empresas no permiten llevarse a casa. En algunos sectores, demostrar habilidades básicas de lectura y escritura es fundamental, y muchas compañías quieren ver que puedes hacerlo sin ayuda.



Estamos listos para ayudarte a alcanzar tus metas profesionales y animamos a todas las personas que buscan empleo a visitar un centro de orientación profesional o solicitar una cita virtual.

Visítanos en [careersourcenortheastflorida.com](http://careersourcenortheastflorida.com) o llámanos al 904-356-JOBS (5627).

Nuestros centros profesionales abren de lunes a viernes, excepto festivos.

Socio orgulloso de la  American Job Center<sup>®</sup> red

CareerSource Northeast Florida es un empleador/agencia que ofrece igualdad de oportunidades. Se proporcionan ayudas y adaptaciones auxiliares para personas con discapacidad. Usuarios de FRS, marque 711. Para conocer los detalles de financiación del programa según la Enmienda Stevens, visite <https://careersourcenortheastflorida.com/about>.

## CENTROS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL CAREERSOURCE NORTHEAST FLORIDA

### CONDADO DE BAKER

1184 South 6th Street  
Macclenny, FL 32063  
Teléfono: (904) 259-9309  
Fax: (904) 892-8182

### CONDADO DE CLAY

2141 Loch Rane Blvd., Oficina 107  
Orange Park, FL 32073  
Teléfono: (904) 213-3888  
Fax: (904) 892-8185

### CONDADO DE DUVAL GATEWAY

5000 Norwood Avenue, Oficina 2  
Jacksonville, FL 32208  
Teléfono: (904) 924-1710  
Fax: (904) 892-8265

### SOUTHSIDE

11268 Beach Blvd.,  
Jacksonville, FL 32246  
Teléfono: (904) 997-3100  
Fax: (904) 892-8184

### CONDADO DE NASSAU

96042 Lofton Square Court  
Yulee, FL 32097  
Teléfono: (904) 432-0009  
Fax: (904) 892-8268

### CONDADO DE PUTNAM

400 Highway 19 North, Oficina 53  
Palatka, FL 32177  
Teléfono: (386) 530-7089  
Fax: (386) 892-8269

### CONDADO DE ST. JOHNS

525 State Road 16, Oficina 109  
St. Augustine, FL 32084  
Teléfono: (904) 819-0231  
Fax: (904) 892-8271

### CENTRO DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN DE BIENESTAR Y SNAP

5000 Norwood Avenue, Oficina 2  
Jacksonville, FL 32208  
Teléfono SNAP: (904) 798-9230  
Fax SNAP: (904) 892-8270  
Teléfono TANF: (904) 213-3900  
Fax TANF: (904) -892-8272

## CENTROS DE DESARROLLO PROFESIONAL EN LOS CAMPUS DE LA ZONA FLORIDA STATE COLLEGE AT JACKSONVILLE

### CAMPUS DE DEERWOOD

9911 Old Baymeadows Road,  
Sala E-2509  
Jacksonville, FL 32256  
Teléfono: (904) 356-5627 ext. 2951

### CAMPUS DEL CENTRO

101 W. State St., Sala A-1120  
Jacksonville, FL 32202  
Teléfono: (904) 356-5627 ext. 2951

### CAMPUS KENT

Centro de Éxito Estudiantil  
3939 Roosevelt Blvd., Edificio B,  
Sala G155  
Jacksonville, FL 32205  
Teléfono: (904) 356-5627 ext. 2950

### CAMPUS NORTE

4501 Capper Road, Edificio E,  
Sala 150  
Jacksonville, FL 32218  
Teléfono: (904) 356-5627 ext. 2964

### CAMPUS SUR

11901 Beach Blvd., Sala U-106  
Jacksonville, FL 32246  
Teléfono: (904) 356-5627 ext. 2338

## ST. JOHNS RIVER STATE COLLEGE

### ST. JOHNS RIVER STATE COLLEGE

Campus Orange Park  
283 College Dr. A0006  
Orange Park, FL 32065  
Teléfono: (904) 276-6765

### CAMPUS PALATKA

5001 St. Johns Ave., Edificio V,  
Sala 0129  
Palatka, FL 32177  
Teléfono: (386) 312-4257