

CAREER GUIDE

Center for Professional Pathways



GUÍA PARA CARRERAS

Es nuestra misión proporcionar acceso a **EXPERIENCIAS TRANSFORMADORAS, EDUCACIÓN y ASESORAMIENTO** que avancen el desarrollo profesional del estudiante y que beneficien a la sociedad



Western Oregon University

Werner University Center 119

345 Monmouth, Ave. • N. Monmouth, OR 97361

pathways@wou.edu • 503-838-8432 • wou.edu/professional_pathways



Western Oregon
UNIVERSITY

Thank you to our sponsor



Tabla de contenido

Servicios del CPP (Centro de vías profesionales, por sus siglas en inglés)	1	Lista de destrezas verbos transferibles y de verbos de acción	9
WolfLink/Handshake	2	Cómo formatear la hoja de referencias	10
Personal del CPP	2	¿Por qué necesito una carta de presentación?	11
Lista de verificación para escribir el currículum vitae	3	Bosquejo y ejemplo de la carta de presentación	12
Bosquejo del currículum vitae	4	Cartas y correos electrónicos de agradecimiento	14
Ejemplo 1 del currículum vitae	5	Guía de exploración de carreras	15, 16
Ejemplo 2 del currículum vitae	6	Lista para la búsqueda de trabajos y pasantías	17
Ejemplo 3 del currículum vitae	7		
Declaración/Perfil de logros	8		

Esta guía para carreras está diseñada para brindar herramientas para la creación de un currículum vitae y una carta de presentación que te sirvan bien y para proporcionarte directrices y recursos para desarrollar tu trayectoria profesional y obtener trabajos y pasantías. Una vez que hayas creado tu currículum vitae y tu carta de presentación, sigue los próximos pasos para alcanzar tus objetivos:

Ir al CPP para que te revisen el currículum y la carta de presentación.

Horas de consulta sin cita previa: lunes a viernes de 9:00am a 4:00pm.

Ir a **WolfLink/Handshake** para ver los anuncios para trabajos, oportunidades para ser voluntario, trabajo para estudiantes y pasantías, dentro y fuera del campus.

Crear tarjetas de negocios GRATIS en el CPP para llevar a eventos de networking.

Desarrollar tus habilidades para las entrevistas al practicar tus respuestas a preguntas típicas y programar una **entrevista simulada** con un miembro del personal del CPP para recibir comentarios inmediatos.

Los servicios del CPP incluyen:

- **Orientación Vocacional**
 - Explorar y elegir una especialización
 - Explorar y elegir algunas carreras
 - Pasantías y búsquedas de trabajo
 - Revisiones del currículum vitae y la carta de presentación
 - Networking
 - Entrevistas simuladas
 - Asesoría para estudios de posgrado
- **Evaluaciones**
 - Indicador de tipo Myers-Briggs (MBTI, por sus siglas en inglés))
 - Inventario de los intereses principales
 - Autoevaluaciones
- **Asesoramiento sin cita previa por estudiantes asesores**
 - Revisiones del currículum vitae y las carta de presentación
 - Información general sobre las búsquedas de empleo
- **Talleres, eventos y networking**
 - Talleres profesionales en el campus
 - Ferias de Carreras
 - Ferias sobre los programas de posgrado
 - Cenas para aprender sobre la etiqueta
 - Programa de mentores profesional
- **Aprendizaje Experiencial**
 - Pasantías
 - Vacaciones alternativas
 - Oportunidades para voluntarios



Cómo encontrar un trabajo o pasantía en WolfLink

1. Inicia sesión en tu portal estudiantil
2. Haz clic en el lobo negro y blanco localizado en la parte de arriba de la página.
3. Los usuarios nuevos serán instruidos a activar su cuenta y completar su perfil.
4. Busca trabajos y aplica a los que te interesen.

¡Para ayudarte destacarte y traer la atención, pide al CPP que te revise el currículum vitae para que sea apto para tu carrera!

¡Estudiantes, su éxito con WolfLink es todo determinado por USTEDES! No dude en crear su perfil de estudiante que se ajuste a sus necesidades y actualice su perfil de forma regular para que éste sea un sitio en evolución adecuado para usted.

Nuestro Personal



Adry Clark, directora, clarka@mail.wou.edu

Orientación vocacional, evaluaciones para carreras, entrevistas simuladas, asesoría para escuelas de posgrado y presentaciones.



Justin Sunada, subdirector de educación experiencial, sunadaj@mail.wou.edu Coordinador de las Vacaciones Alternativas y los voluntarios, consejero para pasantías.



Jennifer Hansen, coordinadora de desarrollo de las carreras, hansenj@mail.wou.edu Consejera de búsqueda de empleo, entrevistas simuladas, revisión avanzada del currículum vitae

Estudiantes consejeros de carreras – Asesoramiento sin cita previa, revisiones del currículum vitae y cartas de presentación, recomendaciones

Asistentes del Programa de Aprendizaje Experiencial – Programa de Pasantías Comunitarias de la WOU y de las Vacaciones Alternativas

Lista para la redacción del currículum vitae

SECCIÓN	ELEMENTO	✓
Información de contacto	El nombre está en negrita – el tamaño de fuente está entre 14 y 18 puntos.	
	La dirección y el texto principal deben ser de tamaño 11-12 puntos – 11 puntos es el más común.	
	La dirección está escrita de forma completa (sin abreviaturas).	
Perfil	Se puede usar, pero no se requiere. Consulta el ejemplo en la página 6.	
Educación	La educación se enumera encima de la experiencia.	
	La institución más reciente aparece primero (<i>si has asistido a varias escuelas, considera incluir solo tu universidad actual o la que otorgó un título</i>). La experiencia de la escuela preparatoria no se debe incluir en la lista.	
	Incluye la institución, la ciudad, el estado, título, la especialización y la fecha de graduación prevista.	
	Se puede incluir el promedio de calificaciones si esta por encima de un 3.5. Se pueden incluir los honores académico, premios y cursos relevantes aquí.	
Experiencia	La experiencia más reciente se enumera primero, a menos que se use la categoría de "Experiencia relevante."	
	Cada experiencia enumera el nombre del empleador, la ciudad, el estado, las fechas de empleo o participación, el título del puesto y la descripción del puesto	
	Cada viñeta/descripción comienza con un verbo fuerte en la forma activa.	
	Se usan el tiempo pasado y el presente de manera consistente y precisa.	
	Las descripciones se centran en los logros, los conocimientos, los aspectos más destacados y las responsabilidades, no en los deberes. Consulta la página 6 para saber cómo crear la declaración de los logros.	
Categorías especiales	Las categorías especiales, tales como el servicio voluntario, el liderazgo y los cursos, son relevantes y destacan habilidades profesionales. Demuestran áreas de interés y revelan una dimensión personal y profesional extra.	
Otros aspectos	El vocabulario debe reflejar la industria a la que se dirige el currículum vitae. (Haz que tus palabras claves coincidan con las de la descripción del trabajo).	
	Las descripciones de los puestos reflejan habilidades transferibles.	
	La declaración de los logros debe utilizar datos cuantitativos e información específica para el puesto.	

Bosquejo del currículum vitae

Pon tu nombre aquí

Dirección, Ciudad, Estado, Código postal
Número de teléfono | Correo electrónico profesional

PERFIL (o destrezas, resumen de las calificaciones, o logros)

Preséntate brevemente y describe tus calificaciones y experiencias profesionales en una o dos líneas. Por ejemplo, "Especialización en Salud Comunitaria, bilingüe en español e inglés, con 2 años de experiencia en un entorno clínico; busco un puesto de nivel inicial en un entorno centrado en el cliente y orientado al trabajo en equipo".

EDUCACIÓN (colocada aquí por la mayoría de los estudiantes y los graduados recientes)

Tipo de título, especialización, especialización secundaria Mes Año de graduación prevista

Western Oregon University, Monmouth, Oregon

Escribe primero tu titulación más reciente y luego ve hacia atrás. Asegúrate de incluir tu promedio de calificaciones (GPA) si es superior a 3.5. También puedes incluir los honores, premios especiales recibidos u otros logros académicos. Además puedes indicar los cursos y certificaciones pertinentes, si se aplican, o las experiencias de estudios en el extranjero.

Título anterior

Mes Año de graduación

Institución, Ciudad, Estado

No es necesario indicar un título asociado (A.A.) si tienes una licenciatura, a menos que hayas cursado estudios especializados relacionados con el puesto al que solicitas. Incluye tu licenciatura si tienes un máster. No indiques tus estudios de la escuela preparatoria.

EXPERIENCIA RELEVANTE

Empresa/Organización, Ciudad, Estado

Mes de inicio Año - Mes final Año

Cargo/Título del puesto

- Ejemplo: "Diseñé el boletín de la empresa con una tirada de 100 supervisores y gerentes."
- Recuerda formatear los puntos según el estilo de la Declaración de logros, consulta la página 7 para ver una guía práctica.
- Incluye dos viñetas como mínimo, cinco como máximo. No excedas de dos líneas por viñeta.
- Los empleos van en orden cronológico inverso, con el más reciente primero.

Empresa/Organización, Ciudad, Estado

Mes de inicio Año - Mes final Año

Cargo/Título del puesto

- Las funciones relevantes de voluntariado y liderazgo también pueden ir en la sección de experiencia.
- Las pasantías y la docencia en prácticas también son buenas para mencionar.
- Enumera sólo los puestos relevantes (*no todos los empleos*).
- La mayoría de la gente tiene tres o cuatro puestos en esta sección.

¿QUÉ MÁS?

Si no incluiste los puestos de voluntariado en la sección anterior, puede ponerlos aquí bajo un título distinto. Los títulos más comunes son "Servicio comunitario" y "Liderazgo y actividades". También puedes colocar actividades extracurriculares en esta sección. Las referencias siempre van en un documento aparte.

Recuerda que tener más información en tu currículum no significa necesariamente que vayas a conseguir el trabajo.

Ejemplo de currículum vitae 1, participación en la escuela y la comunidad

Chris Novack
888 North Craven Drive #22
Monmouth, OR 97361
503-628-0000
cnovack19@mail.wou.edu

El perfil muestra áreas de experiencia, habilidades y el puesto deseado

PERFIL

Licenciado en psicología con experiencia en guarderías y tutoría de jóvenes bajo riesgo; experto en intervenciones de comportamiento infantil. Hablo el español con fluidez y trabajo bien en equipo y me esfuerzo por llegar a las poblaciones marginadas; busco una posición como Pasante de Comportamiento con la Salem Montessori School.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Psicología con especialización en español

Western Oregon University, Monmouth, OR
Programa de Estudios en el Extranjero en México

- Interactué con residentes usando español fluido; estudié la gente y la cultura mientras vivía con una familia anfitriona mexicana
- Realicé una entrevista informativa con un terapeuta matrimonial y familiar para aprender acerca de su carrera profesional.

Demuestra la experiencia de estudios en el extranjero y el objetivo

prevista para junio de 2023

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ASESORAMIENTO

Las fechas están en cronología inversa (desde la más reciente hasta la última)

Pasante del Programa de Consejería

Step-up Counseling Services, Dallas, OR

- Proporcionar ayuda a los asesores consejeros en la admisión de los participantes y el mantenimiento de registros
- Administrar, organizar y tabular los resultados de las pruebas de evaluación
- Ayudar con intervenciones de comportamiento y actividades de consejería de grupo
- Proporcionar información para las familias con respecto a los programas y servicios disponibles

Agosto 2022 - Presente

Asistente

Departamento de psicología, Western Oregon University, Monmouth, OR

- Gestionar de manera eficaz las solicitudes de investigación del profesorado y procesar información confidencial sobre las estadísticas.
- Mediar los conflictos de los clientes a través de la escucha paciente y la resolución de problemas
- Revisar los formularios requeridos para garantizar la precisión, utilizando habilidades orientadas a los detalles

Septiembre 2019 - Junio 2022

ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Voluntario

Vacaciones Alternativas de la WOU, Chattanooga, TN

- Servir de voluntario con un grupo de siete estudiantes ayudando a una población que sufre de inseguridad alimentaria y organizar más de 500 cajas de alimentos en la Chattanooga Food Bank
- Proporcionar apoyo y cuidado a niños pequeños en un programa extraescolar; preparar y empacar almuerzos para niños

Agosto 2022

Vicepresidente

Asociación de estudiantes de psicología de la WOU, Monmouth, OR

- Coordinar, diseñar e implementar publicidad para eventos en todo el campus
- Organizar reuniones semanales para 20 + miembros, lo que resultó en una mejor comunicación y creación de equipos
- Crear y administrar el presupuesto de la organización y aprender las políticas de la contabilidad

Septiembre 2020 - Presente

Las declaraciones cuantifican y muestran los logros

Ejemplo de currículum vitae 2, experiencia limitada en el trabajo

Leilani Kalani

4590 South Main Street,
Monmouth, OR 97361
503-628-4799
lkalani19@mail.wou.edu

PERFIL

Licenciada en Ciencias Empresariales con especialización en Marketing; habla español e inglés con fluidez; capaz de dominar rápidamente nuevos programas informáticos y aplicar toda su gama de capacidades; busca un puesto como Asistente de Marketing en The Oregon Hotel Association.

EDUCACIÓN

Oregon Western University (WOU), Monmouth, OR
Bachelor of Science in Business, Minor in Spanish

Prevista Junio 2023

Cursos relevantes:

- Contabilidad Financiera
- Gestión de Organizaciones
- Negocios Internacionales
- Desarrollo de Nuevos Productos
- Publicidad y Promoción

Logros académicos

- Premio de la Excelencia en Tutoría (2020)
- Ganadora del 2do lugar nacional- Competencia de Presentación de Negocios

HABILIDADES RELEVANTES

Habilidades de marketing

- Creó una campaña de medios sociales para el Club de Negocios de la WOU, lo que resultó en un aumento del 15% en el número de socios.
- Diseñó un cartel usando Adobe Photoshop para el baile semestral que resultó en más de 300 asistentes y un beneficio de 700 dólares
- Programación de publicidad dirigida a cuatro universidades de Oregón para la recaudación de fondos de Make a Wish.

Habilidades organizativas

- Encabezó la planificación de las actividades de la Semana de Concienciación sobre la Opresión para más de 500 estudiantes.
- Creó y mantuvo una lista de miembros actuales y pasados del Club de Negocios de la Universidad de Oregón.

Conocimientos informáticos

- Microsoft Office, Adobe Photoshop, StratSim y software de listas de clientes Alpha
- Conocimientos de contabilidad y gestión financiera

Honores y Asociaciones

- Sociedad de honor Silver Key, desde 5/20 hasta la actualidad
- Lista del decano, desde 2019 hasta la actualidad

Ejemplo de currículum vitae 3, varias experiencias laborales

Sophia R. Gonzales

346 Commercial Street,
Salem, OR 97301
sgonzales19@wou.edu | (503)-555-5555

Se puede dividir el
GPA para dar
énfasis

Educación Western Oregon University

Licenciatura en Negocios, GPA general: 3.5
Especialidad secundaria en Economía, GPA: 3.8

Prevista Junio 2023
Monmouth, OR

Cursos relevantes: Gestión Financiera, Comportamiento Organizacional, Gestión Estratégica

Estudios en el extranjero

Clases de Negocios Internacionales y Gestión

Ago - Sep 2020
Chichester, Inglaterra

Experiencia JP Morgan Chase

Pasante de finanzas

Junio - Ago 2022
Portland, OR

- Construcción de modelos basados en el análisis de la regresión para determinar los factores que afectan la curva de tesorería
- Comunicación diaria con compañeros de trabajo y supervisores para elaborar tablas y gráficos semanales y gráficos para reuniones de negocios
- Creación de informes bursátiles diarios para operadores, personal de ventas y clientes

Las viñetas
muestran
habilidades,
experiencias,
rasgos, valor
añadido y
resultados

Old Navy

Agente de ventas temporal

Nov 2020-Fed 2021
Keizer, OR

- Comunicarme con los clientes para responder a sus preguntas y gestionar sus quejas cuando era necesario.
- Reorganizar los expositores de ropa para atraer a nuevos clientes
- Manejar \$ 5,000 en transacciones sobre una base semanal

Servicios informáticos de la universidad

Asesora de tecnología para estudiantes

Sep 2019 - Abr 2020
Monmouth, OR

- Realizar tareas administrativas de red en dispositivos Windows e iOS y llevar a cabo mantenimiento rutinario en todo el hardware electrónico de la universidad
- Proporcionar apoyo técnico de guardia y solución de problemas para el personal y los estudiantes del campus
- Colaborar con 8 asesores estudiantiles para mantener la seguridad e integridad del sitio web
- Actualización diaria del sitio web de la universidad

Liderazgo Associated Students of Western Oregon University (ASWOU)

Vicepresidente, Finanzas

Oct 2020 - Presente
Monmouth, OR

- Administrar los flujos de efectivo de la organización desde las cuotas de inscripción hasta los eventos anuales
- Coordinar con los oficiales para organizar reuniones semanales y planificar eventos universitarios

Habilidades

- Análisis de necesidades financieras, contabilidad y teneduría de libros, análisis de estados financieros y ratios.
- Conocimientos de PC y Macintosh, aplicaciones de MS Office, usuario experto de Excel
- Español fluido y conocimientos del francés

Usa palabras calificativas para
hacer destacar el nivel de la(s)
destreza(s)

Creación de un perfil de currículum vitae

El **perfil** es una introducción de 2-3 frases que describe tus mejores y más relacionadas cualificaciones específicas para el puesto que solicitas. Si lo deseas, puedes incluir el puesto específico y la organización. Para empezar, analiza la descripción del puesto que solicitas, para buscar las aptitudes y cualificaciones necesarias y deseables. Adapta tu perfil (y tu currículum vitae) a ellas.

Ejemplo:

Recién licenciado en Psicología, con experiencia en guarderías y tutoría de jóvenes en situación de riesgo; experiencia en atención al cliente y técnicas de cuidado de niños y bueno para trabajar en equipo quien espera llegar a poblaciones desatendidas; solicita el puesto de Defensor de la Familia en Mid Valley Mentors.

Crea tu propio perfil:

Rellena los espacios en blanco a continuación para crear tu propio perfil.

Estudiante/graduado universitario con especialización en o puesto de trabajo con **X años de** experiencia en **el sector o tipo de trabajo**; capacitado en **3 habilidades relacionadas con el trabajo**; que solicita el puesto de (**nombre del puesto de trabajo**) en **nombre de empresa**.

El Perfil es una alternativa al Objetivo, que tradicionalmente le dice al empleador qué puesto estás solicitando. Con la llegada de la solicitud en línea, el objetivo suele ser redundante.

Cómo crear una declaración de los logros

Verbo de acción + ejemplo + resultado = declaración de logro

Debajo de cada posición que tenga en su currículum enumere de 3 a 5 viñetas con declaraciones de logros. Estas declaraciones deben explicar lo que hizo en el puesto, cómo lo hizo y los resultados de sus acciones.

Verbo de acción: Siempre empieza tu viñeta con un verbo de acción. Usa una variedad de verbos de acción para demostrar la variedad de habilidades que tengas (consulta la lista en la próxima página),	Ejemplo: Dar detalles específicos te hará único y te destacarás ante los empleadores.	Resultado: Indica lo que has logrado usando un ejemplo: ¿Cuál fue el propósito de lo que hiciste?
Viñeta promedio con verbo de acción: Trabajé como tutor con un alumno de octavo grado	Viñeta mejor con verbo de acción y un ejemplo: Trabajé como tutor con un alumnos de octavo grado en pre-álgebra	Declaración de logro perfecta con verbo de acción, ejemplo y resultado: <i>Trabajé como tutor con un alumno de octavo grado en pre-álgebra, usando el currículum del maestro para subir su calificación de una C a una a B+ durante el transcurso de un año</i>

Lista de destrezas transferibles y verbo de acción

<u>Destrezas de Comunicación /con personas</u>	Informó	Evaluó	Rehabilitó		<u>Destrezas investigativas</u>	Instruyó
Enfrentó	Resolvió	Equilibró	Simplificó	Produjo	Analizó	Motivó
Anunció	Respondió	Hizo el presupuesto	Proporcionó	Recomendó	Aclaró	Persuadió
Arbitró	Solicitó	Calculó	Apoyó	Restauró	Coleccionó	Enseñó
Arregló	Especificó	Computó	Sirvió de voluntario	Examinó	Comparó	Probó
Articuló	Habló	Conservó		Programó	Condujo	Entrenó
Escribió	Sugirió	Corrigió	<u>Destrezas de gestión/liderazgo</u>	Consiguió	Criticó	Transmitió
Aclaró	Sumó	Determinó	<u>azgo</u>	Seleccionó	Detectó	Dictó clases
Colaboró	Sintetizó	Desarrolló	Administró	Optimizó	Determinó	<u>Destrezas técnicas</u>
Se comunicó	Tradujo	Estimó	Analizó	Fortaleció	Diagnostició	Adaptó
Compuso	Escribió	Pronosticó	Designó	Supervisó	Evaluó	Aplicó
Sintetizó	<u>Destrezas creativas</u>	Manejó	Aprobó	Finalizó	Examinó	Ensambló
Confirió	Actuó	Promovió	Asignó	<u>Destrezas organizativas</u>	Experimentó	Construyó
Consultó	Adaptó	Midió	Alcanzó	Aprobó	Exploró	Calculó
Contactó	Empezó	Ganó	Autorizó	Arregló	Formuló	Computó
Expresó	Combinó	Planificó	Dirigió	Catalogó	Juntó	Conservó
Convenció	Compuso	Preparó	Consideró	Categorizó	Inspeccionó	Convirtió
Correspondió	Conceptualizó	Programó	Consolidó	Dirigió	Entrevistó	Depuró
Debatió	Conceptualizó	Proyectó	Contrajo	Clasificó	Inventó	Diseño
Definió	Condensó	Calificó	Controló	Codificó	Investigó	Determinó
Desarrolló	Creó	Reconcilió	Convirtió	Recolectó	Localizó	Desarrolló
Dirigió	Personalizó	Redijo	Coordinó	Compiló	Midió	Fabricó
Discutió	Diseño	Investigó	Decidió	Corrigió	Organizó	Fortaleció
Redactó	Desarrolló	Recuperó	Delegó	Correspondió	Estudió	Instaló
Editó	Dirigió	<u>Destrezas de ayuda</u>	Desarrolló	Distribuyó	Revisó	Mantuvo
Consiguió	Mostró	Adaptó	Dirigió	Ejecutó	Buscó	Operó
Reclutó	Dibujó	Abogó	Eliminó	Archivó	Solucionó	Reformó
Explicó	Entretuvo	Ayudó	Enfatizó	Generó	Resumió	Imprimió
Expresó	Estableció	Respondió	Hizo cumplir	Incorporó	Encuestó	Programó
Formuló	Construyó	Arregló	Optimizó	Inspeccionó	Sistematizó	Rectificó
Suministró	Formuló	Asesoró	Estableció	Trazó	Probó	Reguló
Incorporó	Fundó	Asistió	Ejecutó	Mantuvo	<u>Destrezas de enseñanza</u>	Reemplazó
Influyó	Ilustró	Aclaró	Generó	Monitoreó	Adaptó	Restauró
Interactuó	Inició	Encabezó	Manejó	Obtuvo	Aconsejó	Solucionó
Interpretó	Estableció	Contrató	Encabezó	Operó	Aclaró	Estandarizó
Entrevistó	Integró	Colaboró	Contrató	Organizó	Entrenó	Estudió
Involucró	Introdujo	Contribuyó	Organizó	Preparó	Comunicó	Mejoró
Acompañó	Inventó	Cooperó	Mejoró	Proporcionó	Condujo	Utilizó
Juzgó	Modeló	Cooperó	Incorporó	Procesó	Coordinó	
Platicó	Modificó	Demostró	Incorporó	Compró	Desarrolló	
Escuchó	Originó	Diagnostició	Incrementó	Registró	Capacitó	
Promocionó	Presentó	Educó	Inició	Inscribió	Animó	
Medió	Fotografió	Animó	Inspeccionó	Reservó	Evaluó	
Moderó	Planeó	Aseguró	Instituyó	Respondió	Explicó	
Negoció	Revisó	Aceleró	Dirigió	Repasó	Facilitó	
Observó	Revisó	Facilitó	Administró	Dirigió	Se enfocó	
Resumió	Revitalizó	Familiarizó	Fusionó	Programó	Guió	
Participó	Moldeó	Fomentó	Motivó	Evaluó	Individualizó	
Persuadió	Solucionó	Guió	Navegó	Entregó	Informó	
Presentó	<u>Datos/Destrezas</u>	Ayudó	Organizó	Proveyó	Instiló	
Promovió	<u>zas</u>	Aseguró	Originó	Estandarizó		
Propuso	<u>financieras</u>	Intervino	Revisó	Sistematizó		
Publicitó	Administró	Motivó	Supervisó	Actualizó		
Concilió	Ajustó	Previno	Planeó	Validó		
Reclutó	Alocó	Proporcionó	Presidió	Verificó		
	Analizó	Recomendar	Priorizó			

Cómo formatear las referencias

Propósito:

El propósito de la hoja de referencia es tener una lista de personas que pueden verificar y detallar tu experiencia profesional para un posible empleador. Los empleadores, profesores y asesores anteriores son las mejores referencias profesionales para incluir en la lista.

SIEMPRE ponte en contacto con tus referencias antes de incluirlas en la hoja de referencia. También es una buena idea darles una copia de tu currículum vitae y hablar con ellos sobre el trabajo que estás buscando para que sepan cómo representarte mejor.

No digas "Referencias disponibles a petición" en tu currículum vitae, porque que ya se supone.

Lo que debes incluir:

- **¡Solo envía tus referencias si la solicitud lo requiere o si lo solicita el empleador!**
- Tu nombre e información de contacto (en la parte superior de la página, del mismo modo que el encabezado de tu currículum vitae)
- La información de contacto de tus referencias y cómo te conocen profesionalmente, según se explica a continuación:

Ejemplo:

Nombre
--Dirección—
--Número de teléfono—
--Correo electrónico—

REFERENCIAS

Prefijo, Primer nombre, Apellido(s)
Título de su puesto
Lugar de empleo
Dirección
Ciudad, Estado, Código postal
Correo electrónico
Contexto en que lo conoces

Nombre de la siguiente referencia
Título de su puesto...

Es posible que no se necesite escribir la dirección

Sophia R. Gonzales
346 Commercial Street, Salem, OR 97301
sgonzales20@wou.edu | (503)-555-5555

REFERENCES

Mr. Robert Kalowitz
Executive Manager
Maple Tree Productions
333 NW Birch Street
Sisters, Oregon 9777
(541)-325-0098
rkalowitz@maplet.com Current supervisor

Mrs. Courtney Hageman...

El encabezado debe ser igual al que se usa en el currículum vitae para la uniformidad y el profesionalismo

¿Por qué necesito una carta de presentación?

Hay muchas razones por tener una carta de presentación, incluyendo:

- Para **informarle** al empleador del tipo de puesto que buscas y por qué te interesa este puesto y organización.
- Para **impresionar** al empleador mostrándole que eres un candidato ideal para el puesto demostrando que coincides con sus requisitos
- Para **mostrar** tus conocimientos sobre la empresa y por qué serías una adición excelente a su equipo
- Para **mostrarle** al empleador lo bien que puedes comunicarte por escrito
- Para **persuadirle** al empleador que quiera aprender más de ti al leyendo tu currículum vitae

Consejos útiles:

- Dirige la carta a una persona específica. Si por alguna razón no puede obtener esta información al buscar en línea o al llamar a la empresa y solicitar el nombre y el título de la persona responsable de la contratación, tiene varias opciones:

"Gerente de contratación", "Comité de selección" o el título del tomador de decisiones, por ejemplo, "Director de Marketing"
- Escribe una introducción llamativa: recuerda que estás tratando de convencer al lector de que quiera conocerte mejor y, en última instancia, contratarte.
- Indica el puesto que estás solicitando y también las calificaciones pertinentes. Selecciona experiencias específicas que sean relevantes para el trabajo y coméntalas. Asegúrate de ampliar las áreas que tu currículum vitae deja abiertas y resalta por qué está calificado.
- Adapta tu carta a las necesidades de la empresa y a los requisitos del puesto. ¿Cómo se beneficiará la empresa al contratarte? Evita indicar cómo te beneficiará a ti la posición.
- Vuelve a expresar tu información de contacto o tu intención de ponerte en contacto con ellos dentro de un período de tiempo específico en tu párrafo final. Si dices que vas a contactar a alguien en una semana, asegúrate de hacerlo.
- Usa la misma papelería y encabezado que los de tu currículum vitae para tu carta de presentación.

Cosas que NO debes de hacer:

- EXCEDER una página
- Dirigir tu carta a "to whom it may concern" ("A quien corresponda").
- Decir "As you can see from my resume" ("Como puede ver de mi currículum vitae")
- Narrar todos los sueños y ambiciones de tu vida
- Volver a decir lo que ya está en su currículum vitae: esta es tu oportunidad para ampliar las habilidades que puedes aportar a la empresa
- Hablar acerca de lo que ganarás de la posición

Bosquejo de la carta de presentación

Pon tu nombre aquí

Dirección, Ciudad, Estado, Código postal
Número de teléfono | Correo electrónico profesional

Fecha

Nombre de la persona de contacto

Título

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Ciudad, Estado, Código postal

Estimado Comité de Selección,

Primer párrafo: Indica por qué le escribes: especifica el puesto que estás solicitando y si viste un anuncio o te enteraste del puesto o de la empresa a través de una recomendación o por su reputación.

Segundo párrafo: Responde a la pregunta: "¿Por qué le interesa este puesto y esta organización? Responde desde la perspectiva del empleador y de lo que busca en un candidato ideal. Resume brevemente por qué estás calificado para el puesto - utiliza ejemplos y logros específicos para mostrar tus habilidades y experiencia, tus áreas fuertes y tus logros, y relaciónalos con los beneficios que aportarán a la empresa. Destaca cualquier destreza especial que te haga un candidato más valioso (tal como tu deseo de ayudar a los demás, tu amplia experiencia en X, Y, Z, o tu interés por un campo o tema relacionado).

Tercer párrafo (opcional): Utiliza este párrafo para revelar más cosas sobre ti, sin dejar de ser profesional.

Si cambias de profesión, explica cómo las habilidades desarrolladas durante tu experiencia previa te serán útiles en en tu nuevo puesto (por ejemplo, comunicación, gestión, organización). También puedes explicar cómo y por qué te interesa este tipo de trabajo o campo profesional. Recuerda que no debes incluir la historia de tu vida entera, sino las experiencias relevantes que ayuden a transmitir tu pasión y tus cualificaciones para este puesto.

Último párrafo: Expresa tu sinceridad y, una vez más, resume tus cualificaciones principales para este puesto.

Concluye dándole las gracias al lector y mencionando que estás deseando seguir hablando con él sobre cómo puedes contribuir a la empresa o al departamento, y vuelve a indicar tus datos de contacto.

Atentamente,

Firma

Nombre completo escrito a máquina

Bosquejo de la carta de presentación

Ava Chung

555 Good Avenue, Eugene, OR 97333
achung20@wou.edu (503) 838-8432

26 de noviembre, 2022

Patricia Brown
Director, Family Healthy Living
555 Sweet Street Eugene, OR 97401

Estimada Sra. Brown,

Le escribo para expresar mi interés en el puesto de Trabajador de Servicios de Protección Infantil. Encontré esta posición publicada en Handshake de la Western Oregon University. Yo sería un ajuste perfecto para esta posición debido a mi educación, experiencia en la asistencia a diversas poblaciones y mi empatía y pasión por ayudar a los demás.

Como una graduada reciente en Salud Comunitaria, me he estado preparando para este tipo de oportunidad. Como pasante en el DHS del Condado Polk, he adquirido experiencia en el campo de ayudar a las poblaciones en riesgo; de bajos ingresos, maltratadas, sin hogar y culturalmente diversa. Quiero seguir trabajando con estas poblaciones, porque me importa profundamente el bienestar de los niños y las familias. Mi título en Educación para la Salud Comunitaria me enseñó sobre el trabajo social, las poblaciones en riesgo y la salud familiar, lo que sería beneficioso para su equipo de FHL.

Estoy ansiosa por trabajar con una organización que se esfuerza por mejorar la vida en la comunidad, especialmente el bienestar de los niños. El año pasado tuve la oportunidad de trabajar con dos trabajadores sociales de su oficina, lo que fortaleció mi interés en trabajar para su agencia. Criarme en Eugene me ha dado el conocimiento de los recursos del área, así como una idea de lo que nuestra comunidad necesita y espera de una organización como la suya.

Me apasiona ayudar a las familias y especialmente a los niños necesitados, y sé que mi impulso, pasión y dedicación a su misión me convertirán en una excelente adición a su equipo. Quiero agradecerle por su tiempo e interés, y espero tener noticias suyas pronto. Puede ponerse en contacto conmigo por correo electrónico en achung20@wou.edu o por teléfono móvil al (503) 838-8432.

Atentamente,
Ava Chung
Ava Chung

¡Recuerde incluir tu firma
escrita a mano!

Cartas y correos electrónicos de agradecimiento

Siempre se debe enviar una carta de agradecimiento o correo electrónico después de cualquier tipo de entrevista. Esta carta debe agradecerle al/a los entrevistador(es) por su tiempo e información y recordarle al entrevistador de tu interés en la posición y las habilidades que puedes ofrecer. Las cartas/correos electrónicos de agradecimiento se deben enviar inmediatamente después de la entrevista y, si es posible, dentro de 24 horas, para que el entrevistador tenga la mejor probabilidad de recordarte.

Ejemplo de carta de agradecimiento:

Jacob Chapman
1738 Main Street
Monmouth, OR 97361

Agosto 19, 2018

Lauren Diaz, Head Recruiter
Dell Inc.
1350 North East Wicker Avenue
Roseburg, OR 97470

No se necesita una dirección para correos electrónicos

Estimada Sra. Díaz,

Gracias por la oportunidad de entrevistarme ayer para el puesto de aprendiz de ventas. Fue un placer conocerla y llegar a aprender más sobre Dell Inc. Fue un gusto informarme del acercamiento innovador que tiene Dell en cuanto a las ventas y el marketing.

La entrevista con usted ha confirmado la impresión inicial que tenía de Dell, y quisiera reiterar mi gran interés en trabajar con ustedes. Mi experiencia previa en ventas en el sector tecnológico además de mi formación en comunicaciones me permitiría progresar de manera constante a través de su programa de formación y convertirme en un miembro productivo del equipo de ventas.

Otra vez, gracias por su consideración. Si necesita más información, no dude en ponerse en contacto conmigo en el (541) 705-6777.

Atentamente,

Jacob Chapman

Recuerda incluir tu firma si escribes en el formato de una carta

Guía de Exploración de Carreras

La exploración de carreras es un proceso multifacético, activo y dinámico. Se aprende mejor haciendo las cosas y hablando con la gente, pero también hay evaluaciones y recursos en línea que pueden ser muy útiles.

1. Identifica tus aspiraciones, intereses, habilidades, personalidad y valores laborales

Existen muchas formas de identificar estos factores: Puedes empezar reflexionando sobre estos tipos de preguntas para ver si apuntan a intereses y puntos fuertes:

¿Cuál es mi trabajo profesional ideal? ¿Cuál es un ejemplo de cuando estaba muy concentrado y qué estaba haciendo? ¿Cuáles son mis pasatiempos o intereses? ¿Cuáles son mis clases favoritas?

Considera hacer una evaluación profesional con un asesor profesional para obtener más información sobre tus áreas fuertes, y tus intereses, valores y personalidad. El CPP ofrece dos evaluaciones formales, el Myers Briggs Type Indicator (MBTI) y el Strong Interest Inventory. Haz una cita con un consejero de carrera en WolfLink para ver si estas u otras evaluaciones informales serían útiles. También hay varias autoevaluaciones gratuitas que te pueden ayudar con este proceso:

<http://www.wou.edu/slcd/students/exploring-your-possibilities/assessments/>

Mis resultados del Strong Interest Inventory: _____

Mis resultados del MBTI: _____

2. Explora lo que puedes hacer con distintas especializaciones

- Aprende más sobre las especializaciones en WOU: <http://www.wou.edu/resources/student-resources/academics/>
- Visita "What Can I Do With A Major In..." <https://uncw.edu/career/WhatCanIDoWithaMajorIn.html>

Mis opciones preferidas de especialización son:

1. _____ ¿Por qué? _____

2. _____ ¿Por qué? _____

3. Investiga las ocupaciones

Investiga las responsabilidades del trabajo, las tareas, los requisitos educativos, el salario y las perspectivas del trabajo en **O*NET** <https://www.onetonline.org/> y en el **Occupational Outlook Handbook** <https://www.bls.gov/ooh/>

Ocupaciones que me interesan:

Título del puesto 1: _____ Educación requerida: _____

Perspectivas/crecimiento de empleo: _____ Sueldo Promedio: _____

Me gusta esta ocupación porque: _____

Título del puesto 2: _____ Educación requerida: _____

Perspectivas/crecimiento de empleo: _____ Sueldo Promedio: _____

Me gusta esta ocupación porque: _____

El CPP se dedica a ayudarte a explorar carreras profesionales. Visita nuestro sitio web en www.wou.edu/professional-pathways o haz una cita con un orientador profesional llamando al 503-838-8432. Visita nuestra oficina en 119 WUC

4. Explora a través de la experiencia

Nada es mejor que la experiencia cuando uno está explorando carreras: ¡primero lo haces, luego lo sabes! Estas son formas en que puedes conseguir experiencia mientras asistes a la WOU:

- Sé voluntario <http://www.wou.edu/slcd/volunteer/> o participa en un equipo de las Vacaciones Alternativas de la WOU <http://www.wou.edu/slcd/ab/>
- Participa en una pasantía <http://www.wou.edu/slcd/internships/>
- Trabaja en un trabajo a tiempo parcial mientras asistes a WOU: visita WolfLink en tu Portal para encontrar las oportunidades disponibles
- Involúcrate con una organización estudiantil en el campus <http://86465.orgsync.com/org/aswou/clubsandorgs>
- Job Shadow - ponte en contacto con un mentor de de los graduados de la WOU Alumni en WolfLink
- Participa en una experiencia de investigación universitaria <http://www.wou.edu/pure/students/>

5. Busca muestras de ofertas de empleo

Las listas de trabajo muestran lo que implica un trabajo y lo que los empleadores requieren de los solicitantes calificados. Utiliza WolfLink, or busca en sitios como indeed.com, LinkedIn, Mac's List, el Departamento de Empleo de Oregón <https://www.qualityinfo.org/>, etc.

Nombre de puesto 1. _____ Empleador: _____
Requisitos que cumpla: _____ que no cumpla: _____
Me gusta este puesto porque: _____

Nombre de puesto 2. _____ Empleador: _____
Requisitos que cumpla: _____ que no cumpla: _____
Me gusta este puesto porque: _____

6. Pregúntales a los expertos

- Pide consejos de profesores y estudiantes actuales del departamento académico que te interese
- Organiza entrevistas informativas con profesionales en ocupaciones que te interesen
- Conéctate con un mentor de los graduados de la WOU en WolfLink <http://www.wou.edu/wolfink/>
- Asiste a eventos de networking del CPP, ferias profesionales, sesiones de información para empleadores y sobre los estudios posgraduados; busca los eventos venideros en WolfLink <http://www.wou.edu/wolfink/>
- Utiliza LinkedIn para encontrar y conectarte con profesionales en tus campos de interés
- 3 personas a quienes me gustaría pedir información: _____, _____, _____
- 3 eventos a los cuales podría asistir en la WOU o en la comunidad: _____, _____, _____

La gestión de la carrera requiere:

- La conciencia de quién eres, de dónde vienes y lo que puedes y te gusta hacer
- La confianza en ti mismo para perseguir tus metas
- La adaptabilidad frente al cambio
- Una red de personas de apoyo

Consigues esto a través de las experiencias y el compromiso con las personas y la comunidad.



Listado de verificación de la búsqueda de empleo y pasantías

La búsqueda de empleo y pasantías puede resultar abrumadora, por lo que resulta útil dividirla en pasos más simples. Lo bueno es que no tienes que hacer todos los pasos en orden. Por ejemplo, puedes empezar a trabajar en tu currículum vitae antes de identificar lo que deseas hacer. Habla con un Consejero de Carreras (CC) del CPP si deseas ayuda con cualquier de los pasos. Utiliza esta lista de verificación como guía a medida que pasas por las distintas fases del desarrollo profesional y comienzas la búsqueda de empleos y pasantías.

Paso 1: Conocer a ti mismo

- He identificado mis puntos fuertes, habilidades, intereses y valores personales (CC, evaluaciones)
- He hecho una lista de posibles cargos/campos de interés (CC, recursos de Internet)
- Puedo nombrar dos o tres carreras/trabajos que pienso perseguir

Paso 2: Saber dónde quieres trabajar

- He investigado organizaciones o empresas que podrían contratar a alguien con mis habilidades, intereses y experiencia (recursos de la web, entrevistas informativas, CC, voluntariado, pasantías)
- He analizado las habilidades deseadas en mi campo y sé lo que buscan los empleadores (listas de puestos, entrevistas informativas)
- He investigado posibles campos profesionales: Trabajos de nivel básico típicos, salarios típicos, mejor ubicación geográfica para trabajos, etc. (sitios web de información del mercado laboral de CC, libros, periódicos, información, entrevistas)
- He identificado las tres áreas geográficas principales en las que me gustaría vivir y trabajar
- He identificado 10 empleadores potenciales para el tipo de trabajo que estoy buscando

Paso 3: Prepararte para la búsqueda

- Mi currículum vitae y mi(s) y carta(s) de presentación han sido revisada(s) por un profesional en el campo o un miembro del personal del CPP (haz una cita o llega sin cita previa para una visita de 15 minutos de 9:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes)
- He preparado una carpeta o muestras de trabajo para destacar mi experiencia, mis destreza y mi talento
- He desarrollado mi "discurso de 30 segundos" para encuentros cortos con empleadores (CC)
- He identificado a tres personas que servirán como referencias
- He desarrollado mis habilidades de entrevista (CC, libros, recursos en la web)
- Me he preparado para entrevistas practicando mis respuestas a preguntas típicas y/o haciendo una entrevista simulada (CC)
- Tengo ropa de entrevista adecuada para el campo en el que tengo previsto trabajar
- Tengo un contestador automático/mensaje de correo de voz profesional en caso de que un empleador me llame
- Tengo una dirección de correo electrónico neutral/profesional para dar a los empleadores

Paso 4: Comenzar la búsqueda

- He actualizado mi perfil y he cargado mi currículum vitae en WolfLink (en WOU Portal)
- Reviso regularmente WolfLink para oportunidades de carrera y leo los enlaces que me envía mi departamento. He leído los recursos de búsqueda de trabajo adecuados para mis campos de interés
- Tengo un sistema para realizar un seguimiento de mis contactos, entrevistas y otras actividades de búsqueda de trabajo (CC)
- Hago un seguimiento de todos los puestos de trabajo interesantes de inmediato
- He desarrollado una lista de contactos potenciales de redes y me mantengo en contacto con ellos (CC y todos los que conoces)
- Tengo una copia de mi currículum vitae junto a mi teléfono por si me llama un empleador
- Hago un seguimiento de cada carta de presentación con una llamada telefónica o un correo electrónico al empleador solicitándole una entrevista de trabajo
- Le envío cartas de agradecimiento o correos electrónicos a cada persona que me entrevista

Center for Professional Pathways



Encuentra un trabajo o pasantía en Wolflink

Conéctate a tu portal. Haz clic en el logotipo del lobo en la parte superior de tu página. Los usuarios que accedan por primera vez tendrán que activar una cuenta y completar un perfil. Busca empleos y solicita los que te interesen.

Para ayudarte a destacar y llamar la atención, pide a CPP que te revise el revise tu currículum vitae para que sea apto para tu carrera profesional. Tu éxito utilizando Wolflink depende de ti: crea un perfil que se ajuste a tus necesidades y actualiza tu perfil con regularidad para que el sitio evolucione para ayudarte mejor.



Western Oregon
UNIVERSITY

Werner University Center 119 • 345 Monmouth, Ave. • N. Monmouth, OR 97361
pathways@wou.edu • 503-838-8432 • wou.edu/professional_pathways