



WorkInTexas

CONSTRUCTOR DE CURRÍCULUM

Workforce Solutions es un empleador/programa con igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles al pedido para personas con discapacidades. Personas con discapacidad auditiva o impedimentos de discurso, por favor llame a 711.

Nota: Aunque hemos intentado proporcionar una traducción exacta de los materiales, la versión oficial definitiva es el texto original en inglés.

Preparándose

Tengan estas cosas disponibles:

- Tu **currículum** actual
- o
- Su dirección y número de teléfono actuales
- Información sobre educación
- Listado de su historial de trabajo (el más reciente)
- Listado de sus habilidades
- Referencias

Por favor, permita una hora para completar su currículum en WorkInTexas.

Una vez que empiece, debe terminar su currículum.

Su información no será guardada hasta que completar todas las secciones.

Disponibilidad del Currículum



A medida que trabaje para completar todas las secciones del currículum de WorkInTexas, recuerde que **su currículum terminado** estará disponible para que lo vean los empleadores cuando encuentre trabajos en WorkInTexas.

Asegúrate de que tu currículum sea **completo y preciso!**

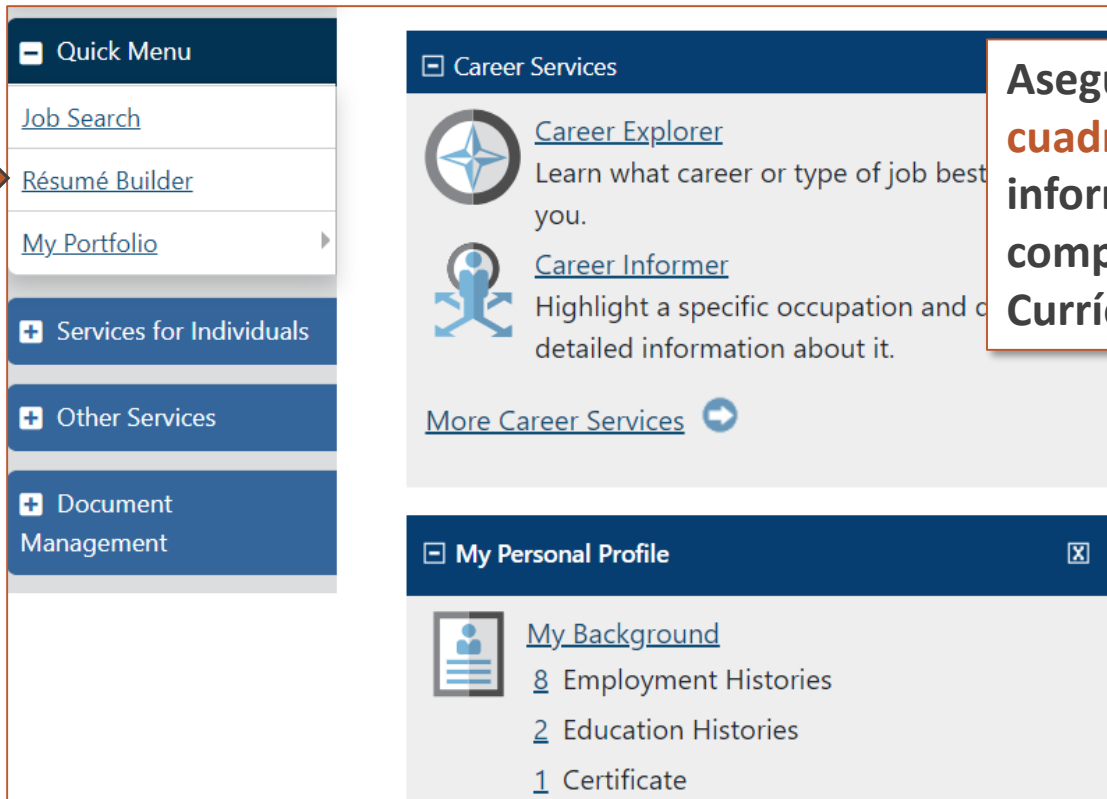
Secciones del Constructor de Currículums

Mira la parte superior de la página donde se marca cada sección del currículum a medida que se va completando.



¡Empecemos!

Desde el **tablero**, desplácese hacia abajo a la sección "**Menú rápido**" en el lado izquierdo de su pantalla y seleccione el "**Constructor de Currículum**".

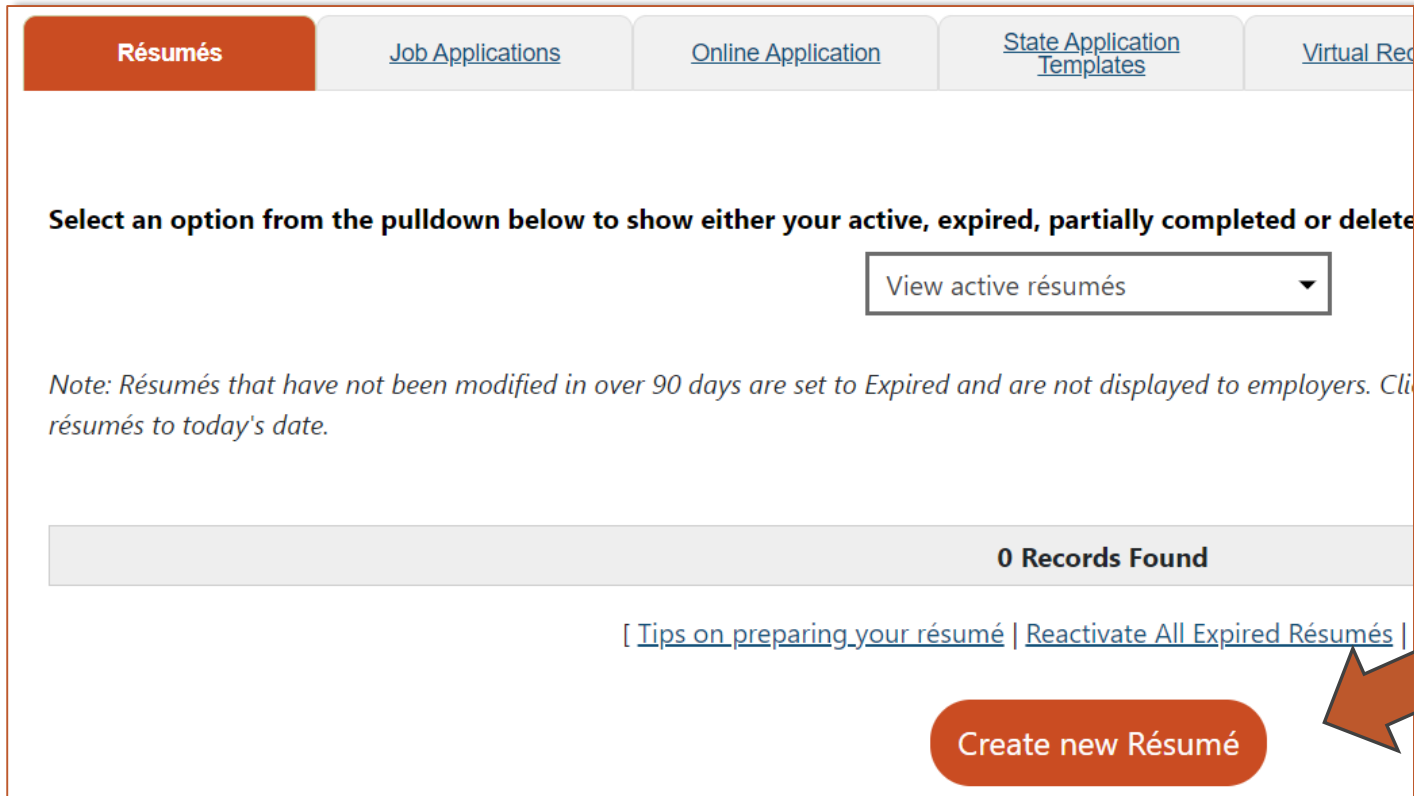


The screenshot displays a user interface with a dark blue header and a light gray background. On the left, a 'Quick Menu' is visible, containing links for 'Job Search', 'Resumé Builder', and 'My Portfolio'. Below this are three blue buttons: 'Services for Individuals', 'Other Services', and 'Document Management'. An orange arrow points to the 'Resumé Builder' link. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Career Services', features a compass icon for 'Career Explorer' and a person icon for 'Career Informer'. The bottom section, 'My Personal Profile', includes a person icon and a list of items: 'My Background', '8 Employment Histories', '2 Education Histories', and '1 Certificate'.

Asegúrate de leer todos los **cuadros emergentes**. Ofrecen información que necesitarás para completar el Constructor de Currículums.

Creación de un Currículum

Haz clic en "Crear un nuevo currículum"



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: **Résumés** (highlighted in orange), [Job Applications](#), [Online Application](#), [State Application Templates](#), and [Virtual Rec](#). Below the navigation bar, there is a text instruction: "Select an option from the pulldown below to show either your active, expired, partially completed or delete". A dropdown menu is displayed with the text "View active résumés" and a downward arrow. Below the dropdown, a note reads: "Note: Résumés that have not been modified in over 90 days are set to Expired and are not displayed to employers. Click on the links below to refresh your résumés to today's date." A grey bar indicates "0 Records Found". At the bottom of the interface, there are two links: [\[Tips on preparing your résumé | Reactivate All Expired Résumés \]](#) and a prominent orange button labeled "Create new Résumé". A large orange arrow points from the "Create new Résumé" button towards the bottom right corner of the slide.

WORKFORCE SOLUTIONS

Texoma

A proud partner of the [americanjobcenter](#) network

Nombrar y/o Subir

Services for Individuals

Other Services

Document Management

[View My Documents](#)

[Upload a Document](#)

[Scan a Document](#)

Please create a resume to complete your registration. We will now take you through the steps that can be placed online making them available to the top employers in your area.


Résumé Name

* Résumé Title:


Note: You may want to include words that highlight your skills, experience or education in this résumé accessible online. Therefore you may wish to omit identifying information such as your name, address, phone number, or e-mail address.

Résumé Creation Method

Comprehensive

 Build your résumé using a step-by-step process (create your résumé from scratch).
34.0 min(s) estimated

Upload

 Attach an existing Word or .PDF résumé (save time by using your existing résumé).
10 min(s) estimated

Nombra tu currículum aquí.

Si **no tiene** un currículum para subir, complete la **sección Comprensiva**.

Si **tienes** un currículum para subir, súbelo como un documento **WORD**.

Sus requerimientos de trabajo

En las próximas secciones, usted hará elecciones:

- ¿Dónde quieres trabajar?
- ¿Qué tipo de trabajo estás buscando?
- ¿Cuál es el salario que te gustaría tener?
- ¿Qué horario puedes trabajar?












Completa todas las secciones hasta el
Modelo de Diseño de Currículum

Cabeceras de Modelo de Currículum

- Una vez que complete todas las secciones de su currículum, verá una lista de elementos que aparecerán en su currículum.
- Puedes elegir los elementos que quieras en tu currículum.
- Marque la(s) casilla(s) que desea que aparezcan en su currículum. **Debe marcar las secciones de Empleo o Educación.**
- El sistema le dirá que ha realizado un cambio y ahora debe nombrar la plantilla, así que **dele un nombre a su modelo (currículum).**
 - Esta pantalla se le mostrará por segunda vez solo para asegurarse de que el nombre que eligió sea el que desea. Encabezado para su Currículum.

Cabeceras de modelo de Currículum

Reorder résumé sections by clicking and dragging up or down the image in the far left column

	Display	Section	User-Defin
	<input type="checkbox"/>	Contact Information	Contact Information
	<input type="checkbox"/>	Objective	Objective
	<input type="checkbox"/>	Ability Summary	Abilities
	<input type="checkbox"/>	Employment History	Employment History
	<input type="checkbox"/>	Education and Training	Education and Training
	<input type="checkbox"/>	Occupational Licenses and Certificates	Occupational Licenses and Certificates
	<input type="checkbox"/>	Honors and Activities	Honors
	<input type="checkbox"/>	Additional Information	Additional Information
	<input type="checkbox"/>	Detailed References	References
	<input type="checkbox"/>	Résumé Free Text	Resume Free Text

WORKFORCE SOLUTIONS

Texoma

A proud partner of the americanjobcenter[™] network

Historial de Empleo



Use this page to view, edit or add your Employment History



Ahora sólo estás rellorando los espacios en blanco

Sigue avanzando con cada sección hasta que llegues a la Sección de Empleo.


Aquí debes "**Agregar historial de empleo**" con el botón hacia la parte inferior de la página.

WORKFORCE SOLUTIONS

Texoma

A proud partner of the [americanjobcenter](#) network

Habilidades y Herramientas

 Use this page to view, edit or add job skills.

Résumé Builder

Employer Search Items Templates Education Employment Job Skills Tec

Objective Contact

Tendrá que leer cada línea.
Marque la casilla si tiene
esa habilidad, conocimiento o
saber cómo usar una
herramienta en particular.

Job Skills


Skills
Advise Clients Or Customers
Analyze Budgets
Analyze Financial Data
Analyze Financial Information To Project Future Revenues Or Expense

Revisar el Currículum



Here is your completed **résumé**.

To modify a section, click on a *Section Title* (e.g. Objective, Employment History). To change the formatting of this **résumé** (text size, etc.) or customize the display order of each section, click the Edit Template link.

 For help click the information icon.

Please review your **résumé** for accuracy before clicking the save button at the bottom of the screen.

Résumé ID	Résumé Title	Résumé Score	Viewable Online by Employers
7218942	Sample	Score Now	No

Create Date 5/27/2020 3:56:24 PM

Last Time Modified 5/27/2020 4:32:00 PM

Résumé Layout Templates

Sample 1

[\[New Template\]](#) [\[Edit Template\]](#) [\[Save As\]](#)

Résumé

Revise su currículum para cualquier problema. ¡La **ortografía** y las **mayúsculas** son importantes! Cualquier cosa que esté en azul y subrayada puede ser editada, sólo tienes que hacer clic en el palabras y luego puedes hacer cambios. **Asegúrate de guardar cuando hayas terminado.**

WORKFORCE SOLUTIONS

Texoma

A proud partner of the  network

¡Tu currículum de WorkInTexas está completo!

Puedes volver a este currículum y actualizarlo en cualquier momento.

Incluso puedes copiarlo y nombrarlo de otra manera con la información que quieras cambiar, agregar o eliminar.

Puedes crear **hasta 12 currículos diferentes** en WorkInTexas dirigido a trabajos o habilidades específicas.



UBICACIONES

CONDADO DE COOKE

1311 North Grand Ave.
Suite 200
Gainesville, TX 76240
940-665-1121

CONDADO DE FANNIN

1205B E. Sam Rayburn Dr
Bonham, TX 75416
903-640-0222

CONDADO DE GRAYSON

2415 South Austin Ave.
Suite 105
Denison, TX 75020
903-463-9997

1-888-813-1992

www.workforcesolutionstexoma.com

Workforce Solutions es un empleador/programa con igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles al pedido para personas con discapacidades. Personas con discapacidad auditiva o impedimentos de discurso, por favor llame a 711.

Nota: Aunque hemos intentado proporcionar una traducción exacta de los materiales, la versión oficial definitiva es el texto original en inglés.

WORKFORCE SOLUTIONS

Texoma

A proud partner of the **americanjobcenter** network