

## Porque los resumes escaneados son una cosa del pasado

### ¿Qué son? ¿Necesito tener uno?

El resume escaneable es un documento impreso que se convierte en una imagen grafica y luego vuelve a convertirse en texto al ser escaneado. Este proceso le permitió a los empleadores a recibir los resumes de copia en papel, para entrar la información del resume adentro de un base de datos para recuperar esa información más tarde. Este proceso fue usado por negocios que manejaban grandes cantidades de resumes de papel.

Ciertos formatos pudieran escanear el resume exitosamente sin malinterpretar los datos. Aunque este tipo de formato de resume no es necesariamente atrayente al ojo, funciona bien con tecnología que escanea el documento por medio de palabras claves.

En los últimos cinco años, las solicitudes de resume escaneable por empleadores han ido disminuyendo. La tecnología ha hecho más fácil escanear copias de resume, aun así un resume en formato escaneable ya no es necesario.

**En pocas palabras – No necesita un resume para escanear.** Queremos infórmale la realidad de los resumes escaneables, en caso de que haya oído hablar de ellos.

Si por casualidad se encuentra con un empleador que usa esta tecnología antigua y le pide por una copia de su resume escaneado, aquí hay unos consejos importantes:

- Resumes escaneados típicamente se recuperan usando búsquedas de palabras claves. Por eso, necesita investigar su industria y/o los requerimientos de las posiciones de empleo que está buscando para asegurar que incluyó la información apropiada. Cada vez que solicita un empleo, examine la descripción de la posición. Asegúrese de que los términos claves que se incluyen en la descripción de la posición se incluyen también en su resume. Puede revisar su resume para otras posiciones o guardar diferentes versiones de su resume si está solicitando diferentes tipos de empleo.

No es necesario tener una sección titulada “palabras claves”. Una búsqueda localizara palabras en cualquier parte del resume.

Algunos ejemplos de palabras claves son:

Contabilidad, Ingeniero Químico, Gerente, BS o BA (para identificar a individuos con una licenciatura o título de grado), MS, MA (maestría), PhD (doctorado), Modelado de Procesos, Entrenador o Instructor, Spanish (español), C++, cooperativa, PowerPoint, etcétera.

- Sea específico. Por ejemplo, liste los nombres de los programas de computadora que usa, tal como Microsoft Word, Microsoft Excel, en vez de referir al paquete completo.
- Use términos y acrónimos que son específicos a la industria.
- Cuando escriba acrónimos es importante que también incluya el título completo al lado del acrónimo, por ejemplo, IEEE, Institute of Electrical and Electronic Engineers. De cualquier manera si el empleador opta por buscar por esa información la encontrará.
- Preparando más de una página está bien para resumes que son usados estrictamente para ser escaneados. Sea conciso, use más de una página si es necesario incluir toda la información que sea relevante.
- Palabras mal escritas no podrán ser encontradas en una búsqueda. Si escribe mal una palabra critica, esa palabra no se podrá encontrar después de escanear su resume. Como en cualquier otro formato de resume, errores son inaceptables.