

Los Resúmenes

Tabla de Contenidos

La Introducción a los Resúmenes

Las Reglas de Resúmenes

La Hoja de Trabajo de Habilidades Suaves

Otras Hojas de Trabajo de Resúmenes

La Lista de Preparación Final

Organizar Su Resumen

Revisar la Calidad de Su Resumen



FUTURES THROUGH TRAINING

UTAH FARMWORKER PROGRAM

Los Resúmenes - La Introducción a los Resúmenes

Las compañías deciden cómo decidirán cuales solicitantes de trabajo para entrevistar. Algunos prefieren utilizar aplicaciones que se hacen específicamente para su compañía. Otros prefieren una aplicación genérica como utiliza en el Departamento de Servicios de Fuerza de trabajo. Muchos otros empleadores aceptan resúmenes en vez de aplicaciones. Todo depende de la compañía.

Un resumen es como una página de publicidad acerca de lo que una persona puede hacer. Es un papel que incluye todos sus trabajos desde hace 10 años, sus habilidades y las capacidades, su educación y las instrucciones especiales, información de referencia y una manera de contactarle.

En este paquete, nosotros lo ayudaremos a crear su propio resumen.



Actualice su resumen cada vez que conseguir un nuevo trabajo, nueva credencial, o la habilidad.

Los Resúmenes - Las Reglas de Resúmenes

Escribir un resumen es difícil para todos. Haga lo mejor que puede y usted encontrará que puede hacer un buen resumen.

Aquí están algunas reglas de recordar cuando hace su resumen.

1. Ponga Su Nombre, Su dirección y Los Números de Teléfono en la Parte Superior del Resumen. Si un empleador no sabe cómo contactarle, usted nunca será llamado para una entrevista, ni para un trabajo.

2. Limite el Resumen a Una Página. Si tiene más de una página, muchos empleadores ignorarán su resumen porque tomaría demasiado tiempo de revisar. Utilice sólo la información que ayudará a conseguir el trabajo, y ser lo mas breve y al grano como sea posible.

3. Siempre Dar Una Carta de Introducción. Incluso si no lo han pedido. Esto le da una oportunidad de introducirlo, dice quién es usted, y por qué usted sería perfecto para el trabajo.

4. Sólo Ponga Referencias Si Se Lo Han Pedido. Cuando escoja referencias, asegúrese de que son individuos que piensan bien de usted, y que dirá cosas buenas acerca de usted. Sólo pongalos si el anuncio solicita específicamente referencias. Si ellos no son pedidos, entonces ponen "References Available Upon Request" (Referencias Disponible Bajo Petición) en la parte abajo de la página.



5. Haga Que Su Resumen Se Vea Profesional. ¡La apariencia es TODO! No se moleste entregar un resumen si tiene una mancha de café, o esta arrugado o esta roto - empleadores mirarán un resumen desordenado como el trabajo de una persona desordenada.

6. Organízase Antes de Empezar Escribir. Hay varias hojas de trabajo en este paquete de llenar. Si usted los hace y tiene toda su información escribió de antemano, hará un mejor primero giro que si acaba de sentar delante de la computadora y trata de pensar en qué decir.

**Hacer un buen resumen toma tiempo y esfuerzo,
pero vale la pena.**

Los Resúmenes - La Hoja de Trabajo de Habilidades Suaves

Las direcciones – marque todo lo que lo describe o la manera que usted trabaja.

Esta lista fue creada sobre la base de las encuestas de varios empleadores que nos dijeron las clases de cualidades que buscan en sus empleados.

Habilidades Interpersonales **(Interpersonal Skills)**

- Jugador Equipo (Team Player)
- Evita el conflicto (Avoids Conflict)
- Bueno en la resolución de conflictos
(Good at Conflict Resolution)
- Confiable (Dependable)
- Seguro (Reliable)
- Honesto (Honest)
- Cortés (Polite)
- Leal (Loyal)
- Carismático (Charismatic)
- Extrovertido (Outgoing)
- Amistoso (Friendly)
- Buenas relaciones con los compañeros
de trabajo (Good with Coworkers)
- Buenas relaciones con los clientes
(Good with Customers)
- Buenas relaciones con los supervisores
(Good with Supervisors)

Actitud (Attitude)

- Dispuestos a hacer lo que se le pide
(Willing to do Whatever is Asked)
- Actitud “Puedo hacer”
(“Can Do” attitude)
- Busca soluciones, no excusas
(Finds Solutions, Not Excuses)
- Hace el trabajo SIN quejarse
(Does the Job WITHOUT
Complaining)
- Buena ética de trabajo
(Good Work Ethic)
- Dispuesto a aprender (Willing to Learn)
- Deseosos de aprender (Eager to Learn)
- Ambicioso (Ambitious)
- Actitud “Bueno” (“Good” Attitude)



- Positiva (Positive)
- Flexible (Flexible)
- En serio el trabajo (Serious about Work)
- Líder (Leader)
- Profesional (Professional)
- Arranque automático o Empieza solo
(Self Starter)
- Entusiasta (Enthusiastic)
- Motivado (Motivated)
- Dedicado (Dedicated)
- No es miedo a ensuciarse
(Not Afraid to Get Dirty)

Habilidades (Abilities)

- Sigue instrucciones orales
(Follow Oral Directions)
- Sigue las instrucciones por escrito
(Follow Written Directions)
- Capaz de trabajar en condiciones
climáticas extremas
(Able to Work in Extreme Weather)
- Levantar objetos pesados (Heavy Lifting)
- Trabajar _____ horas en los pies
(Work for _____ Hours on Feet)
- Aprende rápido (Quick learner)

Los Resúmenes - La Hoja de Trabajo de Habilidades Suaves



- Es capaz de levantar: _____
(de mayor peso capaz de levantar)
(Able to lift: _____
(Highest Weight Able to Lift))
- Es capaz de levantar continuamente:
_____ (peso)
(Able to Continuously Lift:
_____ (weight))
- Trabajar _____ horas sin interrupción
(Work _____ Hours Without a Break)
- Capaz de supervisar (Able to Supervise)
- Servicio al Cliente (Customer Service)
- Capaz de ser Entrenado
(Able to be Trained)
- Capaz de viajar (Able to Travel)

- Dispuestos y capaces de viajar _____
días/noches a la semana
(Willing & Able to Travel _____
Days/Nights a Week)
- Cortar en línea recta
(Cut in a Straight Line)
- Leer un mapa (Map Reading)
- Leer un plan de lectura
(Blueprint Reading)

Calidad del Trabajo (Quality of Work)

- Atención al detalle (Attention to Detail)
- Revisión necesaria poca o ninguna
(Little or No Revision Necessary)
- Hacer las cosas bien la primera vez
(Do Things the Right Way
the First Time)

Educación y Lenguaje (Education & Language)

- Leer Inglés (Read English)
- Escribir en Inglés (Write English)
- Habla Inglés (Speak English)
- Entender Inglés (Understand English)
- Leer otro idioma (s): _____
(Read other language(s):)
- Escribir otra lengua (s): _____
(Write other language(s):)
- Hablan otro idioma (s): _____
(Speak other language(s):)
- Entender otro idioma (s): _____
(Understand other language(s):)
- Bilingüe (Bilingual)
- Traducción: oral/escrita
(Translation: Oral/Written)
- Habilidades Matemáticas:
Ok/Bueno/Fuerte
(Math Skills: Ok/Good/Strong)
- Habilidades en computación:
Ok/Bueno/Fuerte
(Computer Skills: Ok/Good/Strong)

Los Resúmenes - La Hoja de Trabajo de Habilidades Suaves

- Uso y lectura de cinta métrica
(Use and Read Measuring Tape)
- Diploma de Escuela "High School"
(High School Diploma)
- GED
- Licenciatura (Bachelors Degree)
- Grado Asociado (Associates Degree)
- Certificaciones: _____
(Certifications:)
- Licencias: _____
(Licenses:)
- Otros estudios: _____
(Other Education:)

Hábitos de Trabajo (Work Habits)

- Trabajar sin supervisión
(Work with No Supervision)
- Trabajar con poca supervisión
(Work with Little Supervision)
- Trabajar de forma independiente
(Work Independently)
- Bueno para trabajar con otros
(Good at Working with Others)
- Puede trabajar en horario flexible
(Can Work Flexible Hours)
- Siga el horario (Follow Schedule)
- Cumplir con los plazos (Meet Deadlines)
- Llega a trabajar todos los días temprano
(Early to Work Everyday)
- A tiempo para el trabajo diario
(On Time for Work Everyday) -
No marque Si su respuesta es 3 o más a la siguiente pregunta:
 - ¿Cuántos días has llegado tarde - incluso un minuto - en el último año? _____



- No faltar al trabajo (Don't Miss Work)
No marque Si su respuesta es 4 o más a las siguientes preguntas:
 - ¿Cuántos días te he llamado en enfermo en el último año? _____
 - ¿Cuántos días ha conseguido el permiso de antemano a perder en el último año? _____
 - ¿Cuántas veces ha tenido usted algún otro trabajo de su turno para que en el último año? _____
- Trabajador rápido (Fast Worker)
- Trabajador constante (Steady Worker)
- Trabajador (Hard Worker)
- Buena gestión del tiempo
(Good Time Management)
- Se Mantiene Ocupado (Keep Busy)
- Trabajador seguro (Safe Worker)

Otro (Other)

- No tener antecedentes penales
(No Criminal Record)
- Fondo limpio (Clean Background)
- Historial de manejo limpio
(Clean Driving Record)
- Libre de Drogas (Drug Free)

Usted tiene mucho ofrecer.

Los Resúmenes - Otras Hojas de Trabajo de Resúmenes

HISTORIA DE LA COMUNIDAD DE SERVICIOS

Favor de indicar todos los trabajos voluntarios que han hecho en los últimos 10 años.

Empresa / Organización / Agencia Nombre:

Dirección:

Nombre del Supervisor:

Número de Teléfono:

Título del Trabajo:

Nombre del Evento (si corresponde):

Fecha De Comienzo:

Fecha De Fin:

Es un Evento Anual?: Sí No

En Caso Afirmativo, ¿Cuales años fue de voluntario?

Funciones:

Empresa / Organización / Agencia Nombre:

Dirección:

Nombre del Supervisor:

Número de Teléfono:

Título del Trabajo:

Nombre del Evento (si corresponde):

Fecha De Comienzo:

Fecha De Fin:

Es un Evento Anual?: Sí No

En Caso Afirmativo, ¿Cuales años fue de voluntario?

Funciones:

Los Resúmenes - Otras Hojas de Trabajo de Resúmenes

HISTORIAL DE ACTIVIDADES CÍVICAS

Favor de indicar todos los grupos a los que pertenecen o han pertenecido en los últimos 10 años. Asegúrese de incluir todo: grupos de padres, a los religiosos, y el trabajo, juntas, comités, etc

Nombre del Grupo:

Dirección:

Número de Teléfono:

Fecha De Comienzo:

Fecha De Fin:

Posición en el Grupo: Miembro Presidente Miembro del Comité Otros:

Funciones:

Nombre del Grupo:

Dirección:

Número de Teléfono:

Fecha De Comienzo:

Fecha De Fin:

Posición en el Grupo: Miembro Presidente Miembro del Comité Otros:

Funciones:

Nombre del Grupo:

Dirección:

Número de Teléfono:

Fecha De Comienzo:

Fecha De Fin:

Posición en el Grupo: Miembro Presidente Miembro del Comité Otros:

Funciones:

Los Resúmenes - Otras Hojas de Trabajo de Resúmenes

LOGROS:	
Por favor escriba todos los premios, nominaciones, y el reconocimiento que ha recibido de cualquier fuente.	
Logro:	
Organización, Empresa O Nombre Del Grupo:	Fecha:
Tipo De Logros: <input type="checkbox"/> Premio <input type="checkbox"/> De Nombramientos <input type="checkbox"/> El Reconocimiento <input type="checkbox"/> La Realización Personal <input type="checkbox"/> Otras:	
Accomplishment:	
Organización, Empresa O Nombre Del Grupo:	Fecha:
Tipo De Logros: <input type="checkbox"/> Premio <input type="checkbox"/> De Nombramientos <input type="checkbox"/> El Reconocimiento <input type="checkbox"/> La Realización Personal <input type="checkbox"/> Otras:	
Logro:	
Organización, Empresa O Nombre Del Grupo:	Fecha:
Tipo De Logros: <input type="checkbox"/> Premio <input type="checkbox"/> De Nombramientos <input type="checkbox"/> El Reconocimiento <input type="checkbox"/> La Realización Personal <input type="checkbox"/> Otras:	
Accomplishment:	
Organización, Empresa O Nombre Del Grupo:	Fecha:
Tipo De Logros: <input type="checkbox"/> Premio <input type="checkbox"/> De Nombramientos <input type="checkbox"/> El Reconocimiento <input type="checkbox"/> La Realización Personal <input type="checkbox"/> Otras:	
Logro:	
Organización, Empresa O Nombre Del Grupo:	Fecha:
Tipo De Logros: <input type="checkbox"/> Premio <input type="checkbox"/> De Nombramientos <input type="checkbox"/> El Reconocimiento <input type="checkbox"/> La Realización Personal <input type="checkbox"/> Otras:	
Logro:	
Organización, Empresa O Nombre Del Grupo:	Fecha:
Tipo De Logros: <input type="checkbox"/> Premio <input type="checkbox"/> De Nombramientos <input type="checkbox"/> El Reconocimiento <input type="checkbox"/> La Realización Personal <input type="checkbox"/> Otras:	

Los Resúmenes - La Lista de Preparación Final

Antes de empezar a escribir su hoja de vida asegúrese de tener toda la información sobre esta lista de comprobación. Usted necesitará su evaluación, aplicación práctica, de destrezas suaves, y otras hojas de trabajo de resúmenes.

Información de Contacto

Nombre: _____

Teléfono celular: _____

Teléfono de la casa: _____

Teléfono de mensaje: _____

Dirección: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Secciones del Resumen

10 años de historia de empleo:

Utilice su Aplicación de Práctica para esta información.

Nombre de la empresa, dirección, número de teléfono - fechas de cargo de empleo, y deberes

10 Años de Servicio de la Comunidad de Historia:

Utilice Otras Hojas de Trabajo de Resúmenes de esta información. Lista de todos los trabajos voluntarios que han hecho en los últimos 10 años.

Empresa/organización nombre, dirección, número de teléfono - fechas, título del trabajo y Deberes

Actividades Cívicas:

Utilice Otras Hojas de Trabajo de Resúmenes de esta información. Lista de todos los grupos a los que pertenecen o han pertenecido en los últimos 10 años.

Nombre del grupo, dirección, número de teléfono - fechas, posición en el grupo, los derechos y logros del grupo

Educación:

Utilice su Aplicación de Práctica y la Evaluación de esta información, y añadir otra información que aún no han presentado.

Lista de todas las escuelas (dirección, teléfono y fechas), talleres, diplomas y credenciales de ganado

Habilidades y Capacidades:

Utilice la Hoja de Trabajo de Habilidades Suaves y su Evaluación de esta información, y lista lo que se puede pensar, también.

Premios y Reconocimientos y Logros:

Utilice Otras Hojas de Trabajo de Resúmenes de esta información.

Lista de todos los premios, nominaciones, logros y el reconocimiento que ha recibido de cualquier fuente.

Intereses:

Haga una lista de hobbies, intereses y actividades que hace para divertirse.

Referencias:

Utilice su Aplicación de Práctica para esta información. Lista de por lo menos tres - nombres, números telefónicos, correo electrónico, direcciones, cuánto tiempo ha conocido a cada persona y su relación con ellos.

Otra Información Que Considere Puede Ser Importante:

Los Resúmenes - Organizar Su Resumen



Su resumen debe ser organizada sobre la base de lo que es más importante e impresionante sobre usted. La mayoría de los programas de reanudar tienen un diseño conjunto, así que usted puede necesitar para hacer su currículum en un programa procesador de textos y configurarlo usted mismo.

1. Decida Cómo Desea Presentar su Historial de Empleo:

Cada currículum debe tener una sección de empleo. Siempre tiene que aparecer con el trabajo más reciente en primero lugar, el último trabajo siguiente, y así sucesivamente, terminando en el trabajo que tenía hace diez años.

Sin embargo, usted puede elegir para resaltar o minimizar su historial de trabajo. Todo depende de si la información va a ayudar o perjudicar sus posibilidades de obtener una entrevista.

Aquí hay algunas razones para considerar enfatizar en la Sección de Empleo:

- Usted ha estado con su actual o último trabajo de 10 años o más.
- Usted ha trabajado más de 5 años para cada uno de sus principales fuentes de empleo.
- Que tiene títulos impresionante de trabajo que le hacen parecer expertos. Ejemplos: Supervisor, tractorista, operador de la máquina, soldador, gerente, Entrenador, etc

Si usted va a enfatizar esta sección, usted querrá asegurarse de que se destaque. Usted puede hacer esto utilizando fuentes más grandes o hacer que las palabras en acentuadas o subrayados. Usted puede

Los Resúmenes - Organizar Su Resumen

hacer que ocupan más espacio en la página mediante la inclusión de una lista de habilidades que utilizó para cada puesto de trabajo, o haciendo una lista de sus logros.

Aquí hay algunas razones para considerar minimizar su Sección de Empleo:

- Usted tiene una pauta de trabajar por menos de tres años cada uno.
- Usted tiene los títulos de muchos puestos de trabajo que los empleadores pueden considerar no calificados. Ejemplos: Assembler, trabajadores agrícolas, Temp, servidor, etc
- Usted tiene muchos períodos de desempleo.

Si usted decide minimizar a su historial de trabajo, debe querer atraer la atención lo menos posible en el papel. La idea es hacer que la información debe verse con menos como sea posible. Usted puede hacer esto mediante la limitación de cada puesto de trabajo a una línea y evitar que las palabras en **acentuadas** o **subrayados** en esta sección. Evitar la adición de descripciones de trabajo, el deber y las listas de habilidades para cada puesto de trabajo.

2. Decidir Acerca de Una Orden:

Revisión de las distintas secciones de la Hoja de Resumen: La historia de empleo, habilidades, educación, etc Decida qué sección tiene la información más impresionante acerca de usted. La sección más favorable debe ser el primero. La siguiente sección más impresionante debe ser el segundo, etc. Poner números junto a las secciones para que usted pueda recordar el orden al empezar a escribir su currículum.

3. Escribirlo a Máquina:

Inicio en la parte superior de la página con su nombre e información de contacto. El siguiente tipo de la primera sección, la segunda sección y continúe hasta el final. Terminar con la línea: Referencias disponibles a pedido.

4. Ajustelo en una Página:

Reorganizar el texto, haga las columnas, restablecer márgenes, eliminar la información irrelevante y cambiar el tamaño de texto. El objetivo es tener la información más importante acerca de usted en una sola página.

5. Haga que Sea Ve a Bonito:

Haga que su nombre sea la cosa más grande en la página. Hacer las cabeceras de sección se destacan y coinciden - ya sea cambiando el tamaño, la audacia, subrayado, utilizando separadores, etc



Los Resúmenes - Revisar la Calidad de Su Resumen

Antes de entregar su resumen a un empleador, necesita asegurarse de que es lo mejor que puede ser. Aquí hay algunas cosas que usted debe hacer para verificar la calidad de su curriculum vitae, detectar errores y corregirlos.

1. Ejecutar Comprobador de Ortografía:

La mayoría de los procesadores de texto tienen esta opción. El ordenador le mostrará lo que usted ha escrito mal, si se ha puesto en espacios demasiado grande o demasiado pequeño entre las palabras, y detectar los problemas con la gramática. Usar la computadora para encontrar y corregir problemas antes de tener cualquier otra persona mire.

2. Revisar Con “Nuevos Ojos:”

A veces uno se cansa cuando se ha estado trabajando en resumen durante mucho tiempo, y no puede ver los problemas. A pie del resumen, espere un día o dos y luego verlo de nuevo. Es probable que captar muchas cosas que pasan por alto y puede arreglar más rápido de lo que se tiene cuando se trabajó en ella en primer lugar.

3. Pregúntese a Sí Mismo a Todas Estas Preguntas para Asegurarse de que Está Listo para que Otras Personas Vean:

- ¿Te parece bonito?
- ¿Es sólo una página?
- ¿Mi nombre es la cosa más grande en la página?
- ¿Esta mi nombre claro y fácil de leer?
- ¿Esta mi número de teléfono en el resumen?
- ¿Son todos los títulos de las secciones de la misma? ¿Del mismo tamaño? ¿Mismo tipo de letra? ¿Subrayar mismo o esta subrayado o acentuadas igual?
- ¿Es la primera sección la cosa más impresionante acerca de mí?
- ¿Esta todo escrito completo? (“September”, no “Sept”, “West”, no “W”, “Worker Protection Standard Pesticide Safety

Training” no “WPS”, “English as a Second Language”, no “ESL”, “Utah” no “UT”)

- ¿Si tuviera que abreviar por razones de espacio, están todas las fechas, direcciones y cosas que se entienden comúnmente abreviadas? (Las cosas comunes sólo NUNCA abreviar los nombres de las credenciales como “WPS” o la formación como “Basic Comp” o nombres de empresas como “FTT”)
- ¿Puedo encontrar fácilmente las secciones como “Historia Laboral”, “Habilidades Especiales y Experiencia”, “Educación y credenciales”?
- ¿Tengo todos los servicios a la comunidad y el trabajo voluntario de los últimos 10 años en la lista?
- ¿Tengo todos los puestos de trabajo y los empleadores de los últimos 10 años en la lista?
- ¿Están mis trabajos enumerados en el orden cronológico con los más recientes y el regreso a mi antiguo trabajo en la final de la lista?
- ¿Son mis habilidades más impresionantes y útiles en la lista de habilidades?
- ¿Tengo alguna otra habilidad que debo incluir?
- ¿Tengo algún otro tipo de formación o las credenciales que se le olvidó de la lista?
- ¿Son todos los nombres de empresas o de la escuela bien escritos?
- ¿Están todos los entrenamientos escritos correctamente?
- ¿Están todas las demás palabras escritas correctamente?
- ¿Es mi número de teléfono correcto?
- ¿Esta mi dirección correcta?

Los Resúmenes - Revisar la Calidad de Su Resumen

- ¿Esta mi dirección de correo electrónico correcta?
- ¿Esta “Referencias disponibles a pedido” la última cosa en la página?
- ¿Estoy orgulloso de cómo se ve mi resumen?

4. Tenga al Menos Tres Personas Reviser y Hacer Sugerencias:

Usted está muy cerca de la obra, y te hace ciego a ciertas cosas. Pídale a alguien que de otra opinión, y ellos pueden ver cosas que usted debe arreglar antes de que un empleador lo ve. Siempre es mejor tener una variedad de personas que revisen su trabajo. Por lo tanto, elegir a personas de diferentes grupos:

Amigos o Familiares que Ud Ha Conocido Diez Años o Más:

Estas personas lo han conocido el tiempo suficiente para conocer sus mejores cualidades. Por lo general, ser honesto con usted.

Profesores, Formadores y Educadores Que Le Han Enseñado:

Estas personas suelen tener más experiencia de edición. Ellos deben ser capaces de ayudar a encontrar errores ortográficos y gramaticales y puede señalar diversos modos para hacer que su experiencia educativa más impresionante.

La Gente Que Han Trabajado Con Usted:

Esta gente sabe qué tipo de trabajador que eres. Ellos serán capaces de decirle si usted ha perdido alguna habilidad que utilizó cuando trabajó con ellos. Además, se puede captar exageraciones sobre el trabajo que has hecho.

La Gente Por La Cual Has Trabajado:

Estas personas tienen la perspectiva de los empleadores. Que han visto cómo se trabaja, siga las instrucciones, y qué tipo de actitud que tiene. Ellos saben lo que los empleadores valoran las cualidades y puede ayudarle a incluir cualquiera de las cualidades que usted pueda tener.

Las Personas que Toman las Decisiones de Contratación:

Estas personas tienen más experiencia revisando resúmenes. Que han visto diferentes estilos y diseños, y pueden dar sugerencias para que su resumen sea más atractiva y memorable. Además, ellos saben lo que les gusta ver en resúmenes, y lo que no les gusta ver. Ellos pueden ayudarle a evitar errores comunes y hacer que su resumen mejor que otros.

Un Desconocido:

Esta gente no lo conoce, por lo cual pueden hacer juicios basados en el resumen y no de su experiencia con usted. Ellos pueden decirle si su resumen es una buena introducción a usted o si usted necesita más información.

Muchas personas no saben qué buscar ni cómo ayudarle. Para hacer el examen más útil, se les puede decir que usted quiere que conteste estas preguntas:

- ¿Qué errores ha encontrado?
- ¿Puedes pensar en cualquier cosa que se me olvidó?
- ¿Qué puedo hacer para hacerlo mejor?
- ¿Se me hacen ver como a alguien que contrataría? Si no, ¿qué puedo hacer para cambiar eso?
- ¿Qué te gusta de mi resumen?

