

PREPARAR UN CURRÍCULUM



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - Habilidades, talentos y experiencia
 - Tienes habilidades
 - ¿Qué hay en un currículum?
- SESIÓN 2
 - Mejorar
 - Recopilación
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las experiencias y habilidades laborales que poseen que los ayudarán a encontrar trabajos.

Los estudiantes analizarán las habilidades que identificaron para encontrar aquellas apropiadas para sus currículums.

Los estudiantes aprenderán qué incluir en sus currículums.

Los estudiantes aprenderán cómo debe ser un currículum.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Un diccionario (Parte I)
- Sesión 1: Copias completas de la hoja de actividades "Mis calificaciones" (Parte I)
- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Traductor de habilidades" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 1: Conjuntos de formularios de postulación de empleo reales de lugares tales como restaurantes de comida rápida, tiendas departamentales y estaciones de servicio para cada grupo pequeño (Parte II)
- Sesión 1: Una copia de las hojas de actividades "Ejemplo de currículum A" y "Ejemplo de currículum B" para cada grupo pequeño (Parte III)
- Sesión 2: Un conjunto de currículums reales en varios tipos de papel y en varias fuentes para cada grupo pequeño (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Mi currículum" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 2: Diccionarios y otros materiales de referencia (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Cuenta la siguiente historia:

Dave Thomas era el propietario de Wendy's, la cadena mundial de comida rápida, y protagonizó los anuncios de la compañía. A pesar de ser el propietario de Wendy's, manejaba muy poco las operaciones cotidianas de la compañía. Admitió que no era muy bueno con esos detalles. Sin embargo, fue un gran orador: por ello, en cambio, viajó a los diferentes restaurantes para motivar a su personal y apareció en los comerciales de Wendy's. Dave sabía cuáles eran sus fortalezas y debilidades. Tradujo sus puntos fuertes en una habilidad que utilizó para hacer que su negocio fuera más exitoso.

Explique a los estudiantes que deberán presentar sus fortalezas, experiencias y habilidades singulares a posibles empleadores: un currículum es una herramienta efectiva para hacer eso.

Parte I Habilidades, talentos y experiencia (10 minutos)

Propósito: los estudiantes recuerdan la experiencia y las habilidades laborales que poseen que les ayudarán a encontrar trabajo.

1. Los estudiantes identifican qué es un currículum.

Pregunte a los estudiantes si saben qué es un currículum. Después de que varios hayan ofrecido explicaciones de forma voluntaria, pida a un estudiante que busque "currículum" en el diccionario. Explique que un currículum es un resumen de la educación y experiencia laboral de una persona.

2. Los estudiantes identifican experiencias que pueden ayudarlos a conseguir un trabajo.

Pídales que levanten la mano si tienen experiencia laboral. Si algún estudiante levanta la mano, pídale que comparta su experiencia con la clase. Explique que otras experiencias pueden traducirse en habilidades que son importantes para los empleadores.

Pídales que saquen la hoja de actividades "Mis calificaciones", que completaron en la lección 2. Si no han completado la hoja de actividades, pídales que compartan ideas para identificar sus propias habilidades, fortalezas y talentos.

Recuérdelos que no se limiten a la experiencia laboral cuando consideran cosas para incluir en su currículum. Explique que muchas cosas que hacen regularmente pueden proporcionar experiencia e indicar habilidades. Ofrezca ejemplos, como cuidar de hermanos menores, ayudar con la cocina, hacer voluntariado y participar en actividades escolares.

Díales que piensen en las cosas que les gusta hacer y las habilidades o talentos que implican estas cosas. Deles varios minutos para hacer una lista de sus experiencias.

3. Los estudiantes reconocen el valor de sus habilidades, talentos y experiencia.

Cuando hayan terminado, explique que todas estas cosas que han enumerado son habilidades de las que pueden hablar cuando solicitan un empleo. Las habilidades laborales pueden provenir de pasatiempos, actividades, educación y empleos previos.

Parte II Tienes habilidades (20 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan las habilidades que han identificado para encontrar aquellas apropiadas para sus currículos.

1. Los estudiantes reconocen cómo sus habilidades, talentos y experiencias se traducen en habilidades laborales.

Entregue la hoja de actividades "Traductor de habilidades". Explique que esta hoja de actividades les ayudará a convertir las experiencias y talentos que acaban de identificar en habilidades para el lugar de trabajo.

Proporcione un ejemplo para los estudiantes, por ejemplo: "Una de mis actividades es el baloncesto, así que lo puse en mi cuadro de actividades. ¿Qué habilidades uso cuando juego al baloncesto? Para jugar al baloncesto, tengo que ser un jugador de equipo, tengo que tener disciplina para ir a practicar, puedo saltar alto, tengo un tiro preciso y puedo calcular puntajes".

Señale que consideró todas las habilidades que obtuvo del baloncesto, incluso si no están directamente relacionadas con un trabajo. Pregunte si alguien puede traducir cualquiera de las habilidades de baloncesto en habilidades que un empleador pueda desear. Guíe a los estudiantes para que entiendan que ser un jugador de equipo demuestra la capacidad de trabajar bien con otros empleados de la compañía, que la disciplina muestra perseverancia e indica una buena asistencia, y que la capacidad de calcular el puntaje demuestra habilidades básicas de matemáticas.

Repita este proceso usando una experiencia ofrecida por un voluntario.

2. Los estudiantes traducen sus habilidades, talentos y experiencias en habilidades laborales.

Los estudiantes completan la hoja de actividades usando sus habilidades, experiencias, actividades y talentos individuales.

3. Los estudiantes analizan los tipos de habilidades que son importantes para diversos trabajos.

Pídales que formen grupos pequeños. Distribuya los formularios de solicitud laboral a cada grupo. Pídales que analicen las preguntas que se hacen en cada solicitud. A partir de sus análisis, pídale que deduzcan los tipos de habilidades necesarias para cada tipo de trabajo.

Los estudiantes comparan preguntas y habilidades para cada trabajo. Pida a los grupos que escriban dos listas: una que enumere las habilidades que requieren la mayoría de los trabajos y otra que enumere las habilidades especializadas que se aplican solo a ciertos trabajos.

Pida a un voluntario de un grupo que lea la lista de su grupo. Escriba las respuestas en la pizarra. Pida a otros grupos que agreguen opciones a las listas.

Los grupos comparan sus respuestas de la hoja de actividades con las listas en la pizarra. Haga que noten similitudes. Pida que revisen y ajusten sus listas individuales para reflejar mejor las habilidades que buscan los empleadores.

4. Los estudiantes comparten sus listas de habilidades revisadas con la clase.

Pida a voluntarios que compartan sus respuestas revisadas de la hoja de actividad con la clase. Permita que los estudiantes hagan comentarios positivos y ofrezcan críticas constructivas. Sugiera a los estudiantes que "tomen prestados" talentos y habilidades, si se aplican a ellos.

Explique que un currículum ayudará a los estudiantes a organizar sus habilidades para que puedan obtener el trabajo que desean. Explique que un currículum es un resumen claro y fácil de leer que muestra a un empleador potencial las habilidades que tiene cada persona.

Parte III ¿Qué hay en un currículum? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden a determinar las áreas que deberían incluirse en su currículum. También reconocen los dos elementos más importantes de un currículum: contenido y formato.

1. Los estudiantes examinan los formatos de currículums reales.

Distribuya las hojas de actividades "Ejemplo de currículum" y solicite a los grupos que observen el formato de "Ejemplo de currículum A". Pregunte si alguno de los encabezados del currículum se parece a las categorías en las que incluirían sus habilidades.

Explique que los títulos del currículum ayudan a organizar la información que se presenta. Los títulos hacen más fácil la lectura de los currículums y envían un mensaje que indica lo que se destaca sobre su autor.

Pida a los estudiantes que examinen el "Ejemplo de currículum B". Haga que los grupos adviertan las diferencias entre los currículums. Analicen sus observaciones.

Explique que, aunque los formatos son diferentes, hay algunas cosas que deben incluirse en cada currículum, como su nombre, dirección y cómo el empleador puede ponerse en contacto con ustedes. Además, señale que sus currículums deben enfocarse en sus fortalezas.

2. Los estudiantes revisan lo que han aprendido sobre los currículums.

Recuérdelos que muchas de las cosas que hacen todos los días se pueden considerar habilidades sorprendentes. Por ejemplo, si saben mucho sobre computadoras o si hablan otro idioma, tienen habilidades que no todos tienen, y deben asegurarse de crear una categoría en su currículum que les permita resaltar esas habilidades.

Explíqueles que escribirán su propio currículum en la próxima sesión. Pida que continúen pensando en sus habilidades, talentos y experiencias mientras tanto. Sugiera que agreguen estas calificaciones a sus listas para que estén aún más preparados para crear un currículum sorprendente durante la próxima sesión.

SESIÓN 2

Parte I Mejorar (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprecian la importancia de un formato claro y una gramática adecuada en su currículum.

1. Los estudiantes revisan las partes de un currículum.

Reitere que un currículum es un resumen de la educación y experiencia laboral de una persona, y es una forma de mostrar las habilidades a un empleador potencial. Recuerde a los estudiantes que tienen muchos talentos y fortalezas que pueden ser ventajas cuando buscan trabajo. Explique que un currículum ayudará a organizar y presentar esas habilidades.

2. Los estudiantes descubren lo que deben incluir en los currículums.

Analicen juntos por qué es ventajoso que sus currículums se destaquen. Pregunte sobre las formas en que se pueden destacar los currículums. Pida a los grupos de estudiantes que observen los currículums reales y presten atención a las formas en que diferentes currículums se ven especiales. *(Algunos ejemplos pueden ser la elección de la fuente, el uso de negrita o el subrayado de palabras importantes)*. Explique que los currículums deben ser claros y fáciles de leer.

3. Los estudiantes descubren lo que no se debe hacer en los currículums.

Pregúnteles si pueden describir los tipos de errores en los currículums que pueden llamar la atención de un empleador y dar una mala imagen. *(Los estudiantes pueden responder: mala gramática, faltas de ortografía o un currículum manuscrito, en lugar de hacerlo en computadora)*.

Pídales que tomen el punto de vista de los empleadores y piensen en las características que buscarían en sus empleados. Señale que los empleadores quieren saber que los posibles empleados se esfuerzan al máximo por realizar cada trabajo, consideran cada tarea importante y se aseguran de que cada trabajo se realice correctamente. Explique que cuando envían un currículum sin errores gramaticales ni ortográficos, les están diciendo a los posibles empleadores que les importa el trabajo que hacen. Eso los convierte en buenos futuros empleados.

Resalte la importancia de esto explicando que los empleadores generalmente obtienen muchos currículums para un puesto y que, si un currículum tiene muchos errores gramaticales u ortográficos, es posible que el empleador ni siquiera lo lea.

4. Los estudiantes reconocen la importancia de editar y corregir sus currículums.

Explique la importancia de editar y corregir. Si ha completado la lección sobre la redacción de informes, solicite a los estudiantes que recuerden por qué es importante que otra persona revise el documento. Explique que es importante contar con al menos dos personas en quienes confiar para que revisen sus currículums antes de enviarlos. Recuerde a los estudiantes que la ortografía y la gramática son fáciles de corregir. Sugiera que le pidan a un amigo que corrija sus currículums para que los posibles empleadores no pierdan el interés debido a los errores.

5. Los estudiantes deciden las categorías con las que deben organizar sus currículums.

Recuerde a los estudiantes que, para que los currículums estén organizados y sean fáciles de leer, sus calificaciones deben organizarse en categorías. Las calificaciones que son similares deberían incluirse en la misma categoría. Por ejemplo, pueden enumerar deportes, ajedrez y cocina en "Actividades" si participan frecuentemente en estas actividades.

Pídales que recuerden algunas otras categorías para un currículum. *(Los estudiantes pueden responder: educación, experiencia laboral, experiencia voluntaria, actividades escolares, intereses y talentos/fortalezas).*

Pida a los estudiantes que elijan categorías apropiadas que usarán en sus currículums.

6. Los estudiantes aprenden a dar los toques finales a sus currículums.

Explique a los estudiantes que hay una cosa más que necesitan saber. Diga: "Su currículum es acerca de ustedes. Asegúrense de que los presente de la manera positiva que merecen y de que su nombre tenga el tamaño de letra más grande de la página".

Parte II Recopilación (25 minutos)

Propósito: los estudiantes escriben y corrigen sus currículums.

1. Los estudiantes escriben sus propios currículums.

Entregue a cada estudiante una copia de la hoja de actividades "Mi currículum".

Explique que esta guía los ayudará a crear su currículum. Deben poner una actividad o habilidad en cada línea y resaltar sus habilidades especiales. Estas son las características que los harán destacar de otros postulantes.

Haga que los estudiantes usen la hoja de actividades como una guía para redactar sus currículums en clase.

Remita a los estudiantes a diccionarios y otros materiales de referencia. Considere permitirles trabajar en parejas o en grupos pequeños para que puedan ayudarse mutuamente.

Después de que hayan redactado sus currículums, recuérdelos que los currículums reales siempre se redactan en computadora. Considere permitir que los estudiantes vayan a la sala de computación de la escuela o a la biblioteca para redactar sus currículums en el formato que prefieran (o asigne escribir e imprimir el currículum como tarea).

2. Los estudiantes evalúan los currículums de sus compañeros.

Explique que la mayoría de los empleadores tardan menos de un minuto en mirar un currículum antes de dejarlo. Recuérdelos que deben asegurarse de que sus currículums sean tan claros y fáciles de leer que los posibles empleadores obtengan la información importante en un período breve. La ortografía, la gramática y la prolijidad son esenciales.

Si el tiempo lo permite, pídales que trabajen con un compañero para editar y corregir sus currículums.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte si realmente pueden usar los currículums que escribieron. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Los estudiantes tienen talentos y fortalezas que pueden ser ventajas cuando buscan trabajo.
- Un currículum ayuda a presentar estas habilidades.
- Un currículum bien escrito, sin errores y que incluya detalles apropiados puede impresionar a un posible empleador.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. ¿Qué es un currículum? Enumera los beneficios de tener uno.
2. Enumera tres categorías que se deben incluir en un currículum.
3. Imagina que deseas postularte para un trabajo después de la escuela como vendedor en tu tienda de ropa favorita. La descripción del trabajo dice: "Se busca vendedor con algo de experiencia. Debe tener una buena comprensión de la mercancía y la caja registradora. Debe sentirse cómodo para acercarse a los clientes. Debe funcionar bien como miembro de un equipo". Enumera las habilidades que pudieras necesitar para estar calificado para este trabajo.

SESIÓN 2

1. Enumera cinco características de un currículum eficaz y tres características de un currículum ineficaz.
2. ¿Qué puedes hacer para presentar tu currículum a un posible empleador?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Usa los talentos que posees: los bosques serían muy silenciosos si no cantaran pájaros allí, excepto aquellos que cantaran mejor". -Henry Van Dyke

Discutir el reconocimiento y la construcción de las habilidades existentes.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que elaboren currículums de personajes famosos de la historia o la literatura mediante el análisis de las habilidades evidenciadas en las actividades de la asignatura y con un giro a los eventos históricos o trabajos literarios.

Indique a los estudiantes que compartan estos currículums con la clase y hablen sobre las opciones y descripciones de palabras apropiadas.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban sobre experiencias personales que involucraron talentos y habilidades especiales.

Indique a los voluntarios que compartan lo que escribieron con la clase. Los otros estudiantes deberían ofrecer sugerencias para incorporar estas experiencias únicas en un currículum.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que escriban sus currículums en un procesador de textos y guarden los archivos para usarlos más adelante.

Divida a los estudiantes en parejas. Cada estudiante debe revisar el currículum de su compañero para ver la ortografía, la gramática y las sugerencias de contenido.

Tarea

Pida a los estudiantes que creen gráficos que enumeren las palabras de acción efectivas y diversos formatos que puedan usar en sus currículums.

Indique a los estudiantes que compartan su trabajo con la clase. Luego, pídales que analicen cómo sus currículums pueden mostrar cómo han crecido y cambiado con el tiempo.

Recursos adicionales

Revise las guías del currículum, como *Your First Resume*, de Ron Fry y *The Damn, Good Currículum: A Crash Course in Resume Writing* de Yana Parker.

Indique a los estudiantes que seleccionen formatos de currículum que funcionen bien para las personas que recién comienzan su carrera. Dé ejemplos de formas en que se puede incluir el trabajo voluntario y las actividades estudiantiles.

TRADUCTOR DE HABILIDADES

EXPERIENCIA/ACTIVIDAD

>

HABILIDADES

=

HABILIDADES LABORALES

1. Completa el recuadro pequeño con tu experiencia o actividad.
2. Menciona las habilidades que utilizas para lograr esa actividad en el recuadro "Habilidades".
3. Esas habilidades pueden traducirse en el recuadro "Habilidades laborales"

>

HABILIDADES

=

HABILIDADES LABORALES

EJEMPLO DE CURRÍCULUM (A)

Carlos DiSanto

925 Riverside Drive, depto. n.º 1F
San Diego, CA 90013
(619) 555-0485

EDUCACIÓN

Secundaria en Carver High School

20XX-20XX Equipo forense
20XX-20XX Servicio comunitario

Shore Road Middle School, clase de 20XX

EXPERIENCIA

Ventas/cajero

Tiendas Haagen-Dazs, San Diego, CA; abril a diciembre de 20XX
Responsable del servicio al cliente, cobros, el inventario y el mantenimiento de la tienda.

Ayudante de cocina

Campamento de verano, 20XX
Asistencia en la preparación de comidas para todo el campamento; mozo y ayudante de mozo.

Tutor/niñero

Varias familias; 20XX-20XX
Responsable del cuidado de los niños y tutor de matemáticas para varias familias con niños de 1 a 9 años.

HABILIDADES

Conocimiento de computación y baloncesto. Entusiasta de la lectura.

Referencias disponibles según solicitud.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM (B)

Amaya Adams

1 Liberty Plaza, depto. n.º 3
Nueva York, NY 10025
(212) 555-7606

Experiencia

5/XX–8/XX	Pasantía de verano para jóvenes Central Park Conservancy, Nueva York, NY Miembro de un equipo de ecología para proyectos de reciclaje y embellecimiento en Central Park.
4/XX–12/XX	Ventas/cajero CVS, Nueva York, NY Responsable del servicio al cliente, el inventario y el mantenimiento de la tienda.
6/XX–9/XX	Ayudante de cocina Campamento de verano, Nueva York, NY Asistencia en la preparación de comidas para todo el campamento; moza y ayudante de mozo.
1/XX–3/XX	Ayudante/niñera Responsable del cuidado de los niños y actividades relacionadas para varias familias con niños de 1 a 10 años.
Educación	Dalton High School Equipo de baloncesto femenino de la escuela secundaria, 3 años (cocapitana; premio a la Jugadora más valiosa del equipo de las Estrellas) Equipo de fútbol femenino de la escuela secundaria, 2 años Escuela pública 175, clase de 20XX
Habilidades	Conocimientos de computación, experiencia en fotografía/revelado en cuarto oscuro, guitarra clásica y varios deportes.

Referencias disponibles según solicitud.

MI CURRÍCULUM

Nombre

Calle

Ciudad, estado, código postal

Teléfono

EDUCACIÓN/HABILIDADES

EXPERIENCIA/HABILIDADES LABORALES

HABILIDADES/PASATIEMPOS/INTERESES ESPECIALES

REFERENCIAS
