



## 7.1 Planificación de la lección Elaboración de currículum

### Antes de clase

#### Preparación de la computadora del estudiante:

1. Copie la carpeta de Estudiante en cada escritorio.
2. Tenga copias impresas para cada estudiante, de lo siguiente:
  - 7.0.1 Manual del Estudiante para la Elaboración de currículum (en la carpeta del estudiante)
  - 7.3 Encuesta de la sesión para la elaboración de currículum
  - 7.4 Certificado de conclusión del curso de Elaboración de currículum (si están los certificados preimpresos)

#### Preparación de la computadora del instructor:

Asegúrese de que la computadora y el proyector LCD funcionen correctamente.

Haga la instalación de la computadora del estudiante en la computadora de la presentación.

Abra los siguientes documentos en su computadora y luego, minimícelos para que solo se vea su escritorio.

- 7.2 Presentación para la Elaboración de currículum
- De la carpeta de Estudiante:
  - 7.0.2 Ejemplo de currículum cronológico
  - 7.0.3 Ejemplo de currículum funcional
  - 7.0.4 Actividad de edición del currículum
  - 7.0.5 Actividad de información del currículum
  - 7.0.6 Plantilla para un currículum por orden cronológico
  - 7.0.7 Plantilla para un currículum funcional
  - 7.0.8 Recursos en línea para la elaboración de currículum

### En clase

Indíqueles a los estudiantes que el curso de *Elaboración de currículum* tiene una duración de dos a cuatro horas y está diseñado para enseñar a los estudiantes a *elaborar un currículum* para buscar trabajo en el siglo XXI. Los estudiantes aprenderán cómo usar los recursos de computación para crear, cambiar formato y distribuir un currículum que refleje con precisión sus habilidades, experiencias y formación académica.

Preséntese. Pregunte si alguien tiene alguna experiencia. Explique que solo se les darán los aspectos básicos ya que este es un curso introductorio. Pregunte sobre sus expectativas, es decir, “Lo que *esperan aprender hoy*”

Maximice la **7.2 Presentación para la Elaboración de currículo**.

*Pase la 7.2 Presentación para la Elaboración de currículo* usando como guía la siguiente información. Pídales a los estudiantes que hagan sus anotaciones en el folleto del estudiante (las hojas tienen líneas punteadas para este fin), si es necesario. DÍGALES a los estudiantes que lo hagan detenerse si tienen alguna pregunta.

### **Objetivo de aprendizaje**

Usted podrá crear, cambiar formato y distribuir un currículo completo que represente con precisión sus habilidades, experiencias y formación académica.

## **INTRODUCCIÓN**

EMPIECE hablando de lo que es un currículo y por qué es importante:

P. ¿Qué es un currículo?

R. Un documento que resume las habilidades, la experiencia y la formación académica. Los empleadores analizan los currículos para encontrar empleados que cumplan con sus requisitos.

P. ¿Quién necesita un currículo?

R. ¡TODOS los que deseen buscar empleo necesitan un currículo!

P. ¿Por qué el currículo es importante?

R. Un currículo es como el “anuncio” que le vende a un empleador. Casi siempre es el primer paso para obtener una entrevista.

P. ¿Cómo han cambiado los currículos con la tecnología?

R. Actualmente los currículos se hacen con **programas de procesamiento de texto**. Ahora, muchos empleadores solo aceptan currículos que se envíen por **correo electrónico** o por **Internet**.

P. ¿Cómo se hace un “buen” currículo?

R. Un buen currículo debe contar SU historia. Debe mostrar crecimiento y desarrollo profesional. Un buen currículo debe ser completo, pero conciso. ¿Por qué conciso? Ver la siguiente pregunta:

P. ¿Cuánto tiempo se tarda normalmente un empleador en analizar el currículum?

R. ¡Menos de 1 minuto! Debe dar una buena primera impresión. ¡Incluso un pequeño error puede hacer la diferencia al obtener una entrevista!

## **PARTES DE UN CURRÍCULO**

Por lo general, un currículum tiene estas **5 secciones**:

1. Información de contacto
2. Resumen profesional, objetivos, perfil profesional
3. Historial de empleo
4. Formación académica
5. Otras habilidades, experiencia no laboral y referencias

### **SECCIÓN 1: Información de contacto**

<b>[PRIMER NOMBRE] [APELLIDO]</b> [Dirección permanente] [Número de teléfono] [Correo electrónico]
---

HABLE del formato y del contenido de la información de contacto

Cosas que debe tomar en cuenta:

- El nombre debe escribirse en una **letra grande, en negritas**.
- Use una dirección permanente en la que pueda confiar para recibir correo.
- Use una dirección de correo electrónico personal. Muestre ejemplos de direcciones electrónicas apropiadas e inapropiadas.

<b>INAPROPIADA</b>	<b>APROPIADA</b>
<a href="mailto:buenaspiernas59@hotmail.com">buenaspiernas59@hotmail.com</a>	<a href="mailto:agnes.alderman@gmail.com">agnes.alderman@gmail.com</a>
<a href="mailto:monofornido240@yahoo.com">monofornido240@yahoo.com</a>	<a href="mailto:cbloomis@gmail.com">cbloomis@gmail.com</a>
<a href="mailto:jOdioltrabajo@aol.com">jOdioltrabajo@aol.com</a>	<a href="mailto:Miguel.A.Guzman@gmail.com">Miguel.A.Guzman@gmail.com</a>

## SECCIÓN 2: Resumen de logros profesionales

Repase los dos enfoques para escribir un resumen profesional.

### RESUMEN DE LOGROS PROFESIONALES

Gerente de ventas con experiencia, exitoso e ingenioso con capacidad comprobada en todos los aspectos de la administración de boutiques. Comerciante innovador con especialización en la combinación de técnicas innovadoras de visualización con normas visuales y estrategias de ventas con el fin de obtener óptimo éxito en ventas. Vendedor que regularmente excede las expectativas del cliente construyendo relaciones de calidad constante.

El resumen profesional con formato de párrafo tiene las siguientes características:

- debe tener 3 o 4 oraciones
- debe estar escrito en tercera persona, no se debe usar “yo” ni “[su nombre]”
- debe utilizar adjetivos, verbos y otras **palabras clave** específicas que “coincidan” con las calificaciones del puesto que se pretende. Pídale a la clase que identifique las palabras clave en el ejemplo.
- describe el alcance de las funciones, responsabilidades, logros y aspectos profesionales destacados

### PERFIL PROFESIONAL

- Enfermera dedicada y compasiva, con siete años de experiencia en la práctica privada, entornos de hospital y de cuidados paliativos.
  - Enfermera con experiencia encargada de las secciones de oncología y cardiología en importantes hospitales universitarios.
  - Excelentes habilidades analíticas, capaz de evaluar condiciones y de implementar la intervención apropiada
  - Capacitadora e instructora eficaz para pacientes y colegas
- la información debe presentarse de manera organizada en “segmentos pequeños”. Cada viñeta debe describir una habilidad o experiencia diferente, para que sea fácil y rápido de ver
  - aún usa palabras específicas para describir las funciones, la experiencia y las habilidades
  - sección titulada “Perfil profesional” en lugar de “Resumen de logros profesionales”. Hay muchas formas de titular esta sección.

### Objetivo

Para contribuir con habilidades contables y administrativas a una organización que ofrezca oportunidades de progreso.

HABLE sobre los pros y los contras de cada uno de los formatos.

### SECCIÓN 3: Historial laboral

**HISTORIAL LABORAL:**  
**Nombre del empleador actual/anterior**  
Fechas en que trabajó (opcional)  
Ubicaciones  
Nombre del puesto  
Responsabilidades, habilidades obtenidas, logros

Existen dos diferentes formatos para el historial laboral:

#### Formato cronológico

- Contiene una lista en orden cronológico inverso (desde el más reciente hacia atrás)
- Incluye *logros medibles*
- Adecuado para las personas con un historial de trabajo constante

#### Formato funcional

- Primero exponga las habilidades y los logros y luego coloque los nombres de los empleadores
- Omite las fechas exactas en las que trabajó (divida a los empleadores entre empleadores antiguos y presentes)
- Este formato funciona bien para personas con períodos de trabajo interrumpidos, solicitantes mayores que no desean revelar su edad, personas que han tenido muchos trabajos en poco tiempo y trabajadores más jóvenes que no tienen mucha experiencia.

### SECCIÓN 4: Formación académica

**EDUCACIÓN:**  
**Nombre de la escuela**, ubicación  
**Título obtenido**, Grado, Fecha de graduación  
GPA (si es mayor de 3.0)  
Premios, logros, trabajo de curso relevante (opcional)

HABLE sobre lo siguiente:

- ¿Cuánto tiempo ha transcurrido desde la graduación?
- ¿Qué títulos debe mencionar?
- ¿En dónde colocaría esta sección en su currículum?

## SECCIÓN 5: Otras habilidades, experiencia no laboral, referencias

### Otras habilidades

- Idiomas (nivel de dominio)
- Computación y otras habilidades técnicas (velocidad para escribir a máquina, Microsoft Office, sistemas operativos, programas específicos para la industria, lenguajes de computación)
- Asociaciones profesionales

### Experiencia no laboral

- Servicio como voluntario
- Forma de demostrar habilidades que no se incluyen en la experiencia laboral.

Después de la diapositiva 16, minimice la **7.2 Presentación para la Elaboración de currículo**.

Muestre el **7.0.2 Ejemplo de currículo cronológico**. Luego muestre el **7.0.3 Ejemplo de currículo funcional** en el proyector LCD. Arregle las ventanas para que pueda ver ambos ejemplos al mismo tiempo.

Pídales a los estudiantes que busquen las copias impresas del **7.0.2 Ejemplo de currículo cronológico** y del **7.0.3 Ejemplo de currículo funcional** en sus Manuales del Estudiante. Pídales a los estudiantes que hagan una comparación de los ejemplos.

Cierre los ejemplos de currículo y maximice la **7.2 Presentación para la Elaboración de currículo**. Al avanzar en la presentación, señale en los currículos de ejemplo cómo se usan las diferentes estrategias para elaborar currículos y los estudiantes deben verlo en su Manual del Estudiante.

### Estrategias para la elaboración de un currículo

#### CONTENIDO o “Cómo escribir un currículo”

- Sea conciso
- Palabras clave (habilidades específicas/aptitudes interpersonales) Investigación
- Minucioso
- Exactitud
- Público
- Elección de palabras/voz

#### DISEÑO o “Que se vea bien”, muestra los conceptos en Microsoft Word

- Viñetas
- Espacios en blanco
- Alineación
- Estilo y tamaño de letra

- Ortografía
- Títulos

**EVITE** o “¡No haga esto!”

- Mentiras
- Usar diferentes tipos de letra
- Imágenes
- Demasiada información personal
- Salario
- Errores ortográficos y gramaticales

Minimice la **7.2 Presentación para la Elaboración de currículos** después de hablar de la diapositiva 21 e indíqueles a los estudiantes que deben ponerlo en práctica.

Muestre la **7.0.4 Actividad de edición del currículum** y pídale a los estudiantes que busquen y abran el documento correspondiente que se encuentra en sus computadoras. Se le recomienda que realice la actividad en la pantalla, mientras los estudiantes lo siguen. A medida que avanza en el proceso de edición, revise las siguientes habilidades de procesamiento de textos con los estudiantes:

Funciones clave que se usan en Microsoft Word para el formato de los currículos:

- Formateo de textos (tipo de letra, estilo, alineación, espaciado)
- Trabajo con viñetas
- Revisión de ortografía y sinónimos
- Elaboración de un currículum a partir de una plantilla

Pídale a los estudiantes que encuentren la versión impresa de la **7.0.5 Actividad de información del currículum** en sus Manuales del Estudiante mientras muestra sus documentos en el proyector LDC. Se recomienda que el estudiante complete esta actividad usando la copia impresa en el Manual del Estudiante. Es posible que los estudiantes no tengan a mano toda la información que necesitan para realizar la actividad. En ese caso, podría querer hacer una segunda sesión. De forma alternativa, puede pedirles a los estudiantes que inventen información que no recuerden.

Maximice la **7.2 Presentación para la Elaboración de currículum**, diapositiva 22 (currículum del siglo XXI). Hable con los estudiantes sobre cómo pueden guardar su currículum terminado en formatos diferentes que puedan requerir que se adjunten documentos o que se publiquen en línea, incluyendo GUARDAR COMO un archivo PDF.

En la pantalla LCD, muéstreles a los estudiantes la **7.0.6 Plantilla para un currículum por orden cronológico** y la **7.0.7 Plantilla para un currículum funcional**. Pídale a los estudiantes que elijan la plantilla que funcione mejor para su conjunto particular de habilidades y experiencia.

Dígales a los estudiantes que abran la **7.0.6 Plantilla para un currículum por orden cronológico** o **7.0.7 Currículum funcional** en sus computadoras. Los estudiantes llenarán la plantilla con la información que

llenaron en la actividad de Información del Currículo. Una buena práctica sería que los estudiantes usen de inmediato Save As (Guardar como) para crear un nombre único y un archivo para su currículo antes de que empiecen a trabajar en eso.

Ayúdeles a los estudiantes a guardar, enviar por correo o imprimir sus currículos terminados.

### Otros recursos en línea e información en el Manual del estudiante

En la pantalla, muéstrelas a los estudiantes el documento **7.0.8 Recursos en línea para la Elaboración de currículo** y hable sobre los recursos. Además, señale el archivo con el documento correspondiente en la carpeta del estudiante. Luego, dependiendo del nivel de conocimientos del estudiante y del tiempo disponible, puede optar por cubrir algún otro tema del manual del estudiante.

**AYUDE A QUE LOS ESTUDIANTES COPIEN LA CARPETA DE ESTUDIANTE EN SU UNIDAD DE MEMORIA USB O EN SU MEMORIA EN LÍNEA.**

### 7.3 Encuesta de la sesión para la elaboración de currículo

Pídales a los estudiantes que llenen el folleto impreso de **7.3 Encuesta de la sesión de Aspectos básicos de la computación** y que se lo entreguen antes de salir.

**7.4 Certificado de conclusión.** Dependiendo de la situación para imprimir, puede hacer cualquiera de lo siguiente:

- Llame a cada uno de los estudiantes por separado para que imprimir el Certificado de conclusión desde su computadora. Puede pedirles que escriban su propio nombre. Firme sus certificados.
- Si no hay impresora disponible en el laboratorio, imprima antes los certificados y escriba los nombres de los estudiantes. Firme los certificados antes de la clase para que los tenga listos para entregárselos.

Notas del instructor: .....

.....

.....

.....

.....