
TABLA DE CONTENIDO

Plan de acción para el trabajo

1. Trabajar para alcanzar las metas **2**
2. Explorar las posibilidades de trabajo **14**
3. Buscar un trabajo **24**
4. Red de contactos **33**
5. Preparar un currículum **41**
6. Establecer contactos **57**

TRABAJAR PARA ALCANZAR LAS METAS



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - En el futuro
 - Una hipótesis de carrera
- SESIÓN 2
 - Una hipótesis de carrera: Mostrar resultados
 - ¿Por qué trabajar?
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán sus metas profesionales.

Los estudiantes reconocerán cómo la educación puede ayudarlos a alcanzar sus metas.

Los estudiantes identificarán los pasos para alcanzar sus metas profesionales.

Los estudiantes reconocerán la importancia del empleo presente a corto plazo para alcanzar sus metas profesionales a largo plazo.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Revistas o papel de cuaderno, un diccionario (Parte I)
- Sesión 1: Cuatro ofertas laborales en línea que requieren diferentes niveles de habilidad, educación y experiencia (Parte I)
- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Análisis laboral" para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 1: Acceso a Internet o libros/artículos sobre cómo asegurar trabajos (Parte II)
- *Nota: si es posible, haga arreglos para que un consejero vocacional asista a la segunda mitad de la sesión?1 para las entrevistas con los estudiantes.*
- Sesión 2: Papel para carteles, cartulina, revistas viejas, cinta adhesiva, pegamento, marcadores, tijeras, etc. (Parte I)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Nota: Esta lección ayuda a los estudiantes a reflexionar sobre los objetivos que tienen para el futuro. Si es posible, puede considerar la posibilidad de enseñar a los estudiantes las lecciones del módulo *Establecer y alcanzar metas* antes de esta lección, para que se familiaricen con los conceptos de la elaboración de metas.

Escriba la siguiente cita en la pizarra: "El futuro depende de lo que hagan hoy."

Pídales que interpreten la cita. Analicen la relación entre establecer metas y el éxito en la vida.

Explique que, en esta lección, los estudiantes identificarán las carreras que les pueden interesar y aprenderán las habilidades que los ayudarán a alcanzar sus metas.

Parte I En el futuro (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican sus aspiraciones profesionales y reconocen cómo la educación puede ayudarlos a alcanzar estas metas.

1. Los estudiantes visualizan sus metas para el futuro.

Pídales que cierren los ojos. Díales: "Imagínense dentro de 15 años. ¿Qué están haciendo con su vida? Reflexionen sobre algunas de las metas que se han propuesto. ¿Las han logrado? ¿Cómo se están ganando la vida?".

Pídales que abran los ojos. Concédales unos minutos para que escriban lo que estaban pensando mientras usted hablaba. Pídales que incluyan detalles sobre sus metas profesionales.

2. Los estudiantes comparten sus metas profesionales.

Cuando hayan terminado de escribir, pida a voluntarios que compartan lo que escribieron. A medida que compartan sus metas futuras, escriba sus respuestas en la pizarra.

Explique que, independientemente de cuáles sean sus metas, necesitarán un plan para alcanzarlas.

3. Los estudiantes distinguen entre trabajos y carreras.

Explique que la redacción que acaban de hacer era sobre sus metas profesionales. Pregunte si conocen la diferencia entre las palabras "trabajo" y "carrera". Si es necesario, pida a dos voluntarios que busquen las palabras en un diccionario y lean las definiciones en voz alta. Guíe a los estudiantes a entender que "trabajo" se refiere a realizar una tarea y recibir un pago. Explique que los trabajos a menudo son a corto plazo. Explique que "carrera" indica algo a largo plazo que las personas planifican y se esfuerzan por alcanzar.

Explique que las personas cambian de trabajo a menudo, especialmente cuando son jóvenes. Diga que también se está volviendo más común que las personas cambien sus trayectorias profesionales. (Proporcione un ejemplo de esto, preferiblemente uno de experiencia o conocimiento personal). Comparta con los estudiantes cómo las estadísticas indican que es probable que cambien de carrera varias veces durante su vida y que tendrán muchos trabajos en cada carrera. Señale que esto hace que sea importante dominar las habilidades de búsqueda laboral.

Explique que los hizo comenzar por pensar en sus metas profesionales a largo plazo, ya que idealmente elegirán trabajos a corto plazo que se ajusten a esas metas.

4. Los estudiantes analizan los requisitos y las remuneraciones de varios trabajos.

Antes de la clase, identifique cuatro ofertas laborales diferentes en su área desde una bolsa de trabajo en línea (por ejemplo, www.indeed.com o www.monster.com). Asegúrese de que las opciones requieran diferentes niveles de habilidad, educación y experiencia (como trabajador de mudanzas, asistente administrativo, técnico informático y maestro). Imprima las ofertas para cada uno de los estudiantes o exhibalas donde toda la clase pueda verlas.

Explique que van a comparar y contrastar diferentes trabajos. Distribuya copias de la hoja de actividades "[Análisis laboral](#)" a los estudiantes. Pida a un voluntario que lea una oferta laboral en voz alta que no requiera ninguna experiencia previa. Pregunte qué habilidades necesita un postulante para este trabajo y escriba sus respuestas en la hoja de actividades en la casilla denominada "Habilidades".

A continuación, pregunte qué nivel de formación se necesita para el trabajo (por ejemplo, un título secundario o un título universitario). Indíqueles que completen la casilla "Educación" de manera apropiada.

Luego, pida que identifiquen el pago y los beneficios del trabajo. (Si los estudiantes no comprenden cuáles son los beneficios, explique la cobertura de atención médica, las vacaciones, el reembolso de la matrícula, etc.). Pídales que añadan la información correspondiente a la hoja de actividades: luego, pregúnteles si creen que tienen posibilidades de ascender.

Pida que consideren si este trabajo es algo que quisieran para su carrera, no solo para un trabajo a corto plazo. Los estudiantes completan esta información en la columna final.

5. Los estudiantes reconocen que la educación puede ayudarlos a alcanzar sus metas profesionales.

Analice cada uno de los otros anuncios de trabajo que haya seleccionado. Los estudiantes completan las casillas.

Cuando terminen, pregunte qué trabajo elegirían y por qué. Después de que hayan respondido, desafíelos a encontrar la relación entre educación, salario, beneficios y progreso. Los estudiantes deberían notar que más educación deriva en un mejor salario, mejores beneficios y mayores oportunidades de progreso.

Explique que una buena educación puede ayudar a las personas a asegurar empleos competitivos y alcanzar metas profesionales en casi cualquier campo.

Parte II Una hipótesis de carrera (30 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los pasos para alcanzar sus metas profesionales.

1. Los estudiantes hacen una hipótesis sobre lo que es necesario para ellos para alcanzar sus metas profesionales.

Presente el concepto de planificación para una carrera futura explicando los pasos que tomó personalmente para convertirse en maestro. Incluya su educación secundaria, trabajos temporales, experiencia universitaria, capacitación especial y otros factores que lo hayan ayudado. Diga a los estudiantes que deben pensar qué pueden hacer ahora y en el futuro para alcanzar sus objetivos. Explique que va a pedirles que hagan algunas conjeturas sobre lo que necesitarán hacer para seguir las carreras que desean.

Pida que definan "hipótesis". Explique que, en la ciencia, una hipótesis es una solución comprobable propuesta o una suposición informada que los científicos elaboran después de reunir información.

Indique a los estudiantes que escriban una hipótesis sobre lo que deben hacer para alcanzar sus objetivos profesionales. Señale que recopilaron información cuando consultaron las ofertas laborales para conocer lo que es necesario para obtener determinados trabajos y que usted les dio más información cuando les contó cómo llegó a ser maestro. Mientras escriben sus hipótesis, recuérdelos que deben tener en cuenta factores como la educación, la experiencia laboral, los talentos o habilidades especiales y el dinero.

Asigne 10 minutos para escribir las hipótesis.

2. Los estudiantes comparten sus hipótesis de trayectoria profesional.

Cuando hayan pasado 10 minutos, solicite voluntarios para compartir sus ideas con la clase. Permita que agreguen y modifiquen sus propias hipótesis si las ideas de otros estudiantes funcionan para ellos.

Explique que un científico siempre comprueba su hipótesis para ver si funciona. Pida a los estudiantes que sugieran formas en que pueden probar sus hipótesis. (*Los estudiantes deberían sugerir: investigar en Internet, hacer entrevistas, consultar al Departamento de Orientación Escolar, hablar con alguien que pertenezca a un Departamento de Recursos Humanos, consultar profesionales en los campos que deseen, etc.*). Enumere todos los recursos en la pizarra.

3. Los estudiantes investigan qué se requiere para alcanzar sus metas profesionales.

Agrupe a los estudiantes con metas profesionales similares. Desafíe a los grupos a utilizar los recursos que identificaron para probar y modificar sus hipótesis. Explique que tienen el resto de la sesión y hasta la próxima para establecer una conclusión sobre los pasos que deben seguir para construir sus carreras. Indique a los estudiantes que utilicen los libros que tienen disponibles, Internet, entrevistas con un consejero académico y otras referencias para probar sus hipótesis.

Concluya informando que, en la próxima sesión, tendrán 25 minutos para crear una representación visual de sus hallazgos. Pídales que traigan a la clase los elementos visuales que encuentren en sus investigaciones y deseen incorporar a sus presentaciones (p. ej., cuadros, fotografías, hojas de trabajo).

SESIÓN 2

Parte I Una hipótesis de carrera: Mostrar resultados (30 minutos)

Propósito: los estudiantes crean representaciones visuales de sus planes profesionales.

1. Los estudiantes informan sobre los pasos que deben seguir para alcanzar sus metas profesionales.

Tenga listo un póster, cartulina, revistas viejas, cinta adhesiva, pegamento, marcadores, tijeras, etc. para uso de los estudiantes.

Explique que han tenido tiempo para descubrir los pasos que deberán seguir para alcanzar sus metas profesionales. Los estudiantes regresan a sus grupos de la parte II de la sesión 1. Trabajarán en grupo durante 25 minutos para crear imágenes que representen los pasos necesarios para alcanzar sus objetivos profesionales. Incentive a los estudiantes a usar tablas, dibujos animados, diagramas de flujo, fotografías, etc.

2. Los estudiantes analizan los pasos para alcanzar sus metas profesionales.

Cuando hayan pasado 25 minutos, pídeles que desplieguen sus imágenes en el aula. Señale que llegaron a la conclusión de que la educación, la experiencia y el talento son todos importantes para alcanzar las metas profesionales.

Recuerde que sus planes profesionales tendrán que revisarse y actualizarse continuamente. Señale que pueden cambiar sus metas profesionales varias veces durante su vida: cada vez, necesitarán revisar sus planes.

Pida a los grupos que compartan lo más interesante o sorprendente que hayan descubierto mientras probaban sus hipótesis de metas profesionales.

Parte II ¿Por qué trabajar? (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia del empleo presente a corto plazo para alcanzar sus metas profesionales a largo plazo.

1. Los estudiantes se dan cuenta de que tener un trabajo a tiempo parcial es una estrategia profesional significativa.

Recuerde a los estudiantes que reconocieron que la experiencia ayuda a alcanzar las metas profesionales.

Guíe a los estudiantes a entender que adquieren experiencia cuando trabajan en un campo relacionado con sus metas profesionales. Ayúdelos diciendo: "Si quisiera ser músico, ¿qué tipo de trabajos me brindarían una experiencia valiosa?". (*Los estudiantes deberían responder: trabajar en una tienda de música o tocar en una banda*). Explique que ese tipo de experiencias le permitiría aprender más sobre la música, y lo convertiría en un mejor músico. Además, señale que estaría ganando dinero mientras aprende.

2. Los estudiantes reconocen cómo el trabajo les ayuda a aprender habilidades para la vida.

Pida que sugieran otras razones, además del conocimiento del trabajo, que los empleadores busquen en personas con experiencia. Guíe a los estudiantes a entender que alguien que haya tenido un trabajo anteriormente habrá aprendido algunas habilidades básicas relacionadas con el trabajo. Señale que estas habilidades básicas ayudarán a los estudiantes a tener éxito en sus carreras sin importar cuáles sean sus objetivos.

Pida que sugieran algunas habilidades básicas que podrían aprender al trabajar. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes podrían responder: confiabilidad [llegar a tiempo y preparado], resolver problemas y tomar decisiones de manera independiente cuando sea posible, habilidades de comunicación [llevarse bien con los compañeros de trabajo, resolver las diferencias, comunicarse con los supervisores, etc.], responsabilidad financiera [manejo de cheques de pago y tal vez el dinero de los clientes], conocimiento sobre impuestos y deducciones de la Seguridad Social*).

3. Los estudiantes intercambian ideas sobre empleos a tiempo parcial que los ayudarán a alcanzar sus metas profesionales.

Diga a los estudiantes: "Si una estudiante quiere ser médica, ¿qué tipo de trabajo podría hacer ahora, mientras está en la escuela secundaria, que la ayudará a alcanzar este objetivo?". Haga que los estudiantes piensen en algunas posibilidades. Escriba las respuestas en la pizarra. (*Los estudiantes podrían responder: trabajar en un hospital, en una farmacia o con el personal de enfermería escolar*).

Los estudiantes deberán tener en cuenta varias cosas cuando se preparen para una futura carrera y busquen un trabajo a tiempo parcial. Señale que, para alguien que quiere ser médico, una gran experiencia de trabajo en la escuela secundaria podría ser trabajar en un hospital. Sin embargo, muchos de estos tipos de puestos son voluntarios y no remunerados. Si un estudiante necesita ganar dinero, es posible que deba considerar un trabajo que no esté relacionado con el campo médico o equilibrar un trabajo remunerado con el puesto de voluntario del hospital. Explique que es importante analizar todas las consecuencias.

Repita la actividad con otras ocupaciones en las que los estudiantes hayan mostrado interés.

Conclusión (2 minutos)

Pida que describan cómo estas sesiones les han ayudado a aclarar sus trayectorias profesionales. Dígales que las siguientes lecciones les proporcionarán las herramientas necesarias para conseguir los trabajos que han identificado. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Una buena educación ayuda a las personas a alcanzar sus metas profesionales.
- Si saben lo que se necesita para tener la carrera que desean, pueden dar estos pasos para conseguirlo: graduación, educación superior o capacitación y experiencia laboral.
- Los trabajos a tiempo parcial no solo ofrecen dinero, sino también experiencia en un campo profesional.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Explica la diferencia entre un trabajo y una carrera.
2. ¿Cuál es una de tus metas profesionales?
3. ¿Cuáles son algunos de los pasos que debes seguir para alcanzar tus metas profesionales?

SESIÓN 2

1. Haz una lista de tres beneficios positivos derivados de obtener un trabajo a tiempo parcial.
2. ¿Qué puedes hacer ahora para trabajar para alcanzar tus metas profesionales?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Los luchadores logran lo que los soñadores creen".

Como clase, discuta la importancia de la acción para cumplir un sueño. Explique que todos tienen una carrera soñada, pero no todos toman las medidas necesarias para hacer su sueño realidad.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que doblen un trozo de papel en cuartos. En el cuarto recuadro, indique a los estudiantes que dibujen una caricatura mostrándose en sus trabajos de ensueño, en algún momento en el futuro. En los primeros tres recuadros, pídale que ilustren los pasos necesarios para cumplir esos sueños, con fechas límite si así lo desea.

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que piensen por qué una carrera en particular les resulta interesante. Pida que escriban sobre por qué creen que esta carrera encajará bien con quiénes son y con el tipo de adulto en el que desean convertirse.

Indique a cada estudiante que intercambie su trabajo con un compañero de clase para recibir comentarios.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que busquen en Internet una publicación sobre la carrera que han elegido (p. ej., *New England Journal of Medicine*, *Harvard Law Review*, *Instructor*, *Variety*). Pida que escriban una reseña de la publicación que les brinde a otros estudiantes una descripción general de las características y el contenido habitual de la revista.

Indique a los estudiantes que presenten su información a la clase. Coloque sus comentarios en una carpeta de recursos de búsqueda de trabajo.

Tarea

Pida a los estudiantes que hagan un seguimiento de alguien en el trabajo en su profesión deseada.
Pida que escriban un diario que describa cómo es el día de esta persona.
Haga que los estudiantes presenten sus resultados a la clase. Coloque su trabajo en una carpeta de recursos de búsqueda de empleo para su uso en clase.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *Teenagers Preparing for the Real World* por Chad Foster (disponible en www.chadfoster.com). Tiene excelentes consejos para los adolescentes sobre cómo encontrar el trabajo que aman, con la observación de que pasarán 86.000 horas de sus vidas haciéndolo.
Haga que los grupos pequeños hagan una lista de sugerencias para encontrar el trabajo que aman.

ANÁLISIS DEL TRABAJO

Instrucciones: completa la siguiente tabla escribiendo la información adecuada en cada recuadro.

	HABILIDADES	EDUCACIÓN	SALARIO	BENEFICIOS	CARRERA PROFESIONAL
Trabajo n.º 1:					
Trabajo n.º 2:					
Trabajo n.º 3:					
Trabajo n.º 4:					

EXPLORAR LAS POSIBILIDADES DE TRABAJO



AGENDA

- Actividad inicial
- Mis calificaciones
- Este es tu trabajo
- El trabajo ideal a tiempo parcial
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes revisarán sus fortalezas e identificarán sus intereses.

Los estudiantes identificarán el proceso de encontrar un trabajo.

Los estudiantes identificarán las características de sus trabajos ideales.

Materiales necesarios

- La sección de ofertas de empleo de un periódico local (Actividad inicial)
- Una copia de la hoja de actividades "Mis calificaciones" para cada estudiante (Parte I y Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Ecuación ideal de trabajo" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Lleve a clase la sección de ofertas de empleo de un periódico local o imprima las ofertas laborales de trabajos cercanos en línea. Distribuya una página a cada estudiante. Pídales que cuenten la cantidad de trabajos de cada página y escriba los resultados totales en la pizarra. Si la sección es muy larga, solicite a un voluntario que calcule el número promedio de trabajos por página: luego, informe a la clase cuántas páginas hay en la sección de ofertas de empleo y pídale que calculen la cantidad aproximada de trabajos disponibles.

Díales: "Con tantas opciones, ¿cómo pueden decidir cuál es el trabajo adecuado para ustedes?". Explique que la lección de hoy los ayudará a determinar cómo encontrar el trabajo adecuado para ellos.

Parte I Mis calificaciones (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican sus calificaciones e intereses.

1. Los estudiantes identifican sus calificaciones e intereses a medida que completan una hoja de actividades.

Explique a los estudiantes que cada uno de ellos aporta ciertas calificaciones e intereses a un trabajo. Identificar sus cualidades singulares los ayudará a dirigirlos a un trabajo que sea apropiado para ellos.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Mis calificaciones". Comience con el análisis de las fortalezas. Recuerde a los estudiantes que las fortalezas son cualidades admirables que las personas poseen. Pídales que nombren algunas. (*Los estudiantes deberían responder: leal, atento, sentido del humor, etc. Si nombran un talento, acéptelo.*)

Si completaron la hoja de actividades "Entrevista sobre fortalezas" (*Desarrollar la confianza, "lección 2: Identificar fortalezas"*), pídale que la saquen de la carpeta y la revisen durante aproximadamente un minuto. Si no lo hicieron, deles un minuto para pensar y compartir sus fortalezas.

Analicen juntos la hoja de actividades "Mis calificaciones" y aclare las diferentes secciones. Según corresponda, explique:

- Fortalezas: las enumeró en la hoja de actividades "Entrevista sobre fortalezas" (o durante la actividad para compartir ideas que acaban de hacer).
- Conocimiento: es lo que han aprendido en la escuela, en clases como Matemáticas, Ciencias o Inglés. El conocimiento también puede incluir lo que han aprendido de sus pasatiempos, actividades u otras experiencias.
- Talentos: son las cosas que hacen bien, como cantar, nadar o escribir.
- Intereses: son las cosas que disfrutan hacer, como escuchar música, practicar deportes o ir al cine. No es necesario que hagan algo bien para que sea un interés.
- Experiencia: son trabajos o actividades en las que han estado involucrados.

Pueden incluir cuidado de niños, entregar documentos, ingresar a una feria de ciencias o trabajar en una tienda u oficina.

2. Los estudiantes reconocen que sus fortalezas, talentos, intereses, experiencia y conocimiento pueden ayudarlos a encontrar un trabajo.

Pídales que completen la hoja de actividades "Mis calificaciones".

Cuando hayan terminado, señale que deben informarles a los empleadores potenciales sobre estas calificaciones, ya que muestran sus fortalezas y los convierten en buenos candidatos para un puesto de trabajo.

Parte II Este es tu trabajo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen lo que buscan en un trabajo.

1. Se asignan trabajos al azar para despertar su pensamiento sobre lo que quieren hacer.

Dígalos: "Ahora que se han dado cuenta de sus calificaciones e intereses, ¿quién quiere un trabajo de medio tiempo o de verano?".

Camine por el aula y dé trabajos aleatoriamente a quienes tengan la mano en alto. Dígale a un estudiante que es asistente de veterinario, a otro que es cajero en una farmacia y a otro que reparte pizzas.

Cuando todos los voluntarios tengan un trabajo asignado, pregúnteles a los estudiantes si conseguir un trabajo realmente es así de fácil.

2. Los estudiantes analizan el proceso de conseguir un trabajo después de la escuela.

Cuando responden que no es tan fácil encontrar un trabajo, pregúnteles cómo alguien consigue un trabajo después de la escuela o de medio tiempo.

Obtenga algunos de estos pasos:

- Responder anuncios
- Responder a las ofertas laborales en las vidrieras de las tiendas
- Completar solicitudes
- Hacer pruebas de aptitud
- Ir a entrevistas
- Hacer conexiones (hacer contactos en el campo profesional)

Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

3. Los estudiantes analizan lo que buscan en un trabajo después de la escuela.

Explique que hay muchas cosas que tienen que pensar y hacer antes de ser contratados para un trabajo. Pídales que sugieran algunas de las cosas que deben considerar. Agregue respuestas a las que ya están en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: es necesario decidir lo queremos hacer, pensar en dónde queremos trabajar, averiguar qué trabajos están disponibles y decidir para qué trabajos estamos calificados).*

Para concluir, señale que ya conocen las diferentes cosas que les interesan o que les gustaría hacer. También saben lo que no pueden hacer por sus horarios o porque tienen un transporte limitado o tienen otras restricciones. Explique que necesitan encontrar un trabajo que cumpla con todos esos requisitos.

Parte III El trabajo ideal a tiempo parcial (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican las características de sus trabajos ideales a tiempo parcial.

1. Los estudiantes usan una hoja de actividades para determinar los factores importantes para considerar mientras buscan empleo.

Recuérdelos que los trabajos a corto plazo brindan una excelente capacitación y una gran experiencia. Explique que esta actividad los ayudará a considerar los factores que determinarán sus empleos ideales a corto plazo.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Ecuación del trabajo ideal". Analice las secciones de la hoja de actividades con la clase. Explique que las calificaciones son las habilidades que tienen, como el conocimiento o la experiencia, que les ayudarán a conseguir un trabajo, y ese salario es cuánto se les pagará.

Pida que identifiquen algunos de los factores que determinan el salario. Ayúdelos a indicar que la experiencia y el nivel educativo pueden afectar la cantidad de dinero que ganan. Incentive a los estudiantes a pensar cuánto dinero necesitan ganar.

Señale que la ubicación también es importante porque necesitan poder llegar al trabajo. Si no tienen acceso al transporte, tienen que pensar en trabajos que estén cerca.

Explique que el entorno laboral es importante porque querrán sentirse cómodos en el lugar donde trabajan. Pídales que consideren si quieren trabajar en un espacio cerrado o al aire libre, con personas o solos, en una gran oficina o para una empresa pequeña.

Explique que las limitaciones son factores que pueden impedir que un empleador los contrate, como su edad, disponibilidad para trabajar a tiempo completo u horario escolar.

Los estudiantes completan las casillas en la hoja de actividades con las respuestas apropiadas. Sugiera que utilicen la hoja de actividades "Mis calificaciones" como referencia.

2. Los estudiantes consideran sus trabajos ideales.

Después de que hayan completado la hoja de actividades, explíqueles que, en función de los factores que enumeraron, deberían poder determinar sus empleos ideales a tiempo parcial. Por ejemplo, pueden querer un trabajo después de la escuela que les permita estar al aire libre, que les permita trabajar solo los fines de semana y que pague más del salario mínimo. Con estos criterios, es posible que encuentren trabajo en un parque, en una floristería o con un paisajista.

Obtenga otros ejemplos de los estudiantes y haga que la clase piense en posibles opciones laborales.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte cómo utilizarán las habilidades de toma de decisiones, como recopilar información y ponderar las opciones, en sus búsquedas laborales. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Todos tenemos fortalezas, intereses, conocimientos, talentos y experiencias particulares.
- Para encontrar un trabajo, es necesario determinar nuestras calificaciones e intereses.
- Un trabajo ideal a corto plazo es aquel que cumple todos los requisitos personales.

Evaluación del estudiante

1. Enumera tres trabajos que usarían algunas de tus calificaciones. Explica cuál de sus calificaciones se usaría y cómo.
2. Enumera tres cosas que estás buscando en un trabajo.
3. ¿Qué trabajos están disponibles para ti ahora? ¿Cuál de ellos cumple con tus requisitos personales?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Encuentre un trabajo que le guste y agregue cinco días a cada semana". -H. Jackson Brown, Jr.

Discuta con los estudiantes la diferencia entre pasar su tiempo haciendo algo que les gusta y hacer algo que toleran.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes lean biografías y artículos de revistas sobre personas que han tenido éxito en el campo de su elección.

Haga que cada estudiante dé un breve informe oral sobre la vida laboral temprana de la persona que él o ella ha elegido, sin nombrar a la persona. Juegue a "20 preguntas". Haga que otros estudiantes adivinen quién es la persona y dónde terminó.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes resuman sus entradas en la hoja de actividad "Ecuación ideal de trabajo". Deben identificar qué elementos son más importantes para ellos a medida que seleccionan sus trabajos ideales.

Analicen juntos cómo se eligió cada elemento.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes hablen sobre sus preferencias de trabajo y áreas de interés. Luego, pídale que visiten el sitio del Manual de Perspectivas Ocupacionales en [https:// www.bls.gov/ooh/](https://www.bls.gov/ooh/) e investiguen sobre sus profesiones deseadas.

Indique a los estudiantes que informen sobre las perspectivas laborales en sus campos de interés.

Tarea

Pida a los estudiantes que entrevisten a padres, empresarios y miembros de la comunidad sobre sus primeros trabajos y cómo comenzaron sus carreras.

Haga que los estudiantes escriban resúmenes de las entrevistas, los discutan e incluyan en la carpeta de la clase.

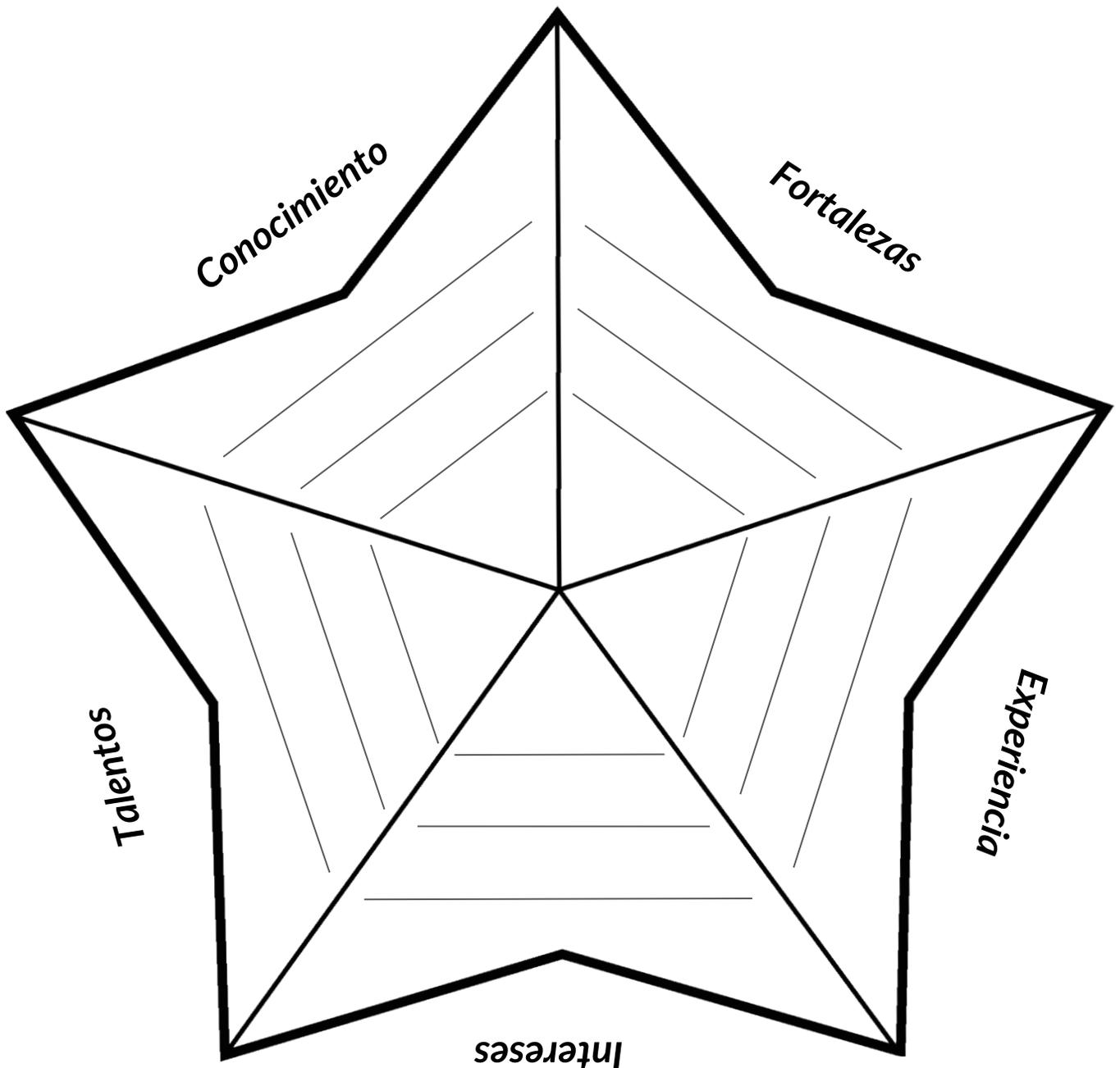
Recursos adicionales

Lea "I Hear America Singing" por Walt Whitman en voz alta. Este poema celebra varias profesiones.

Indique a los estudiantes que actualicen el poema para incluir más mujeres y trabajos de la era de la información.

MIS CALIFICACIONES

Datos personales:



ECUACIÓN DEL TRABAJO IDEAL

CALIFICACIONES

+

SALARIO/BENEFICIOS

+

UBICACIÓN

+

ENTORNO

-

FACTORES LIMITANTES

=

MI TRABAJO IDEAL



AGENDA

- Actividad inicial
- Encontrar ofertas laborales
- Leer y comprender descripciones de puestos
- ¿Es compatible?
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes aprenderán a identificar distintos trabajos.

Los estudiantes comprenderán cómo leer y entender la descripción de un trabajo.

Los estudiantes aprenderán a determinar si un trabajo es adecuado.

Materiales necesarios

- Una pizarra y marcadores (Partes I y II)
- Hoja de actividades "Ejemplo de oferta laboral" (Parte II)
- Acceso a Internet (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales que recuerden la última vez que decidieron mirar una película. Pregúnteles: "Al buscar una película, ¿seleccionaron un título al azar y simplemente la pusieron?". Ayúdelos a indicar que decidir qué película mirar puede implicar bastante reflexión y consideración. Dígales: "Pueden considerar el tipo de película que les gustaría ver, leer la descripción para decidir si les interesa o buscar reseñas antes de decidirse".

Explique que, al igual que no seleccionarían una película al azar, lo mismo debería ocurrir cuando intenten encontrar un trabajo. Explique que, en esta lección, aprenderán el proceso que requiere buscar un trabajo.

Parte I Encontrar ofertas laborales (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden a usar los recursos de ofertas laborales.

1. Los estudiantes identifican los recursos de búsqueda laboral.

Pregunte dónde pueden encontrar información sobre los trabajos que les interesan y anote sus respuestas donde todos puedan verlas. (*Las respuestas de los estudiantes pueden incluir motores de búsqueda de trabajo, sitios web de empresas y sitios de redes sociales*). Explique que no todos los trabajos aparecen en un solo lugar y que es posible que tengan que buscar en muchas fuentes para encontrar el trabajo adecuado para ellos.

2. Los estudiantes comprenden cómo el mismo tipo de trabajo puede estar publicado con diferentes nombres.

Pídales que levanten la mano si han visto alguna vez el insecto que emite luz durante el verano. Después de realizar la encuesta, pida a un voluntario que comparta el nombre del insecto que usted describió (*los estudiantes podrían decir "luciérnaga" o "bicho de luz"*). Señale que muchas personas se refieren a este insecto con diferentes nombres, como "luciérnaga", "bicho de luz", "gusano de luz" y "escarabajo de junio". Dígales: "Aunque hablemos de la misma cosa, podemos llamarla de muchas maneras diferentes. Esto también se aplica a las ofertas laborales".

Dígales: "Por ejemplo, algunas compañías pueden referirse a un puesto de trabajo como 'encargado de oficina,' mientras que otras pueden llamarlo 'administrador de oficina', 'asistente ejecutivo' o 'coordinador de oficina'. Haga hincapié en que, al buscar un trabajo, es importante investigar de manera adecuada e identificar todos los posibles nombres y descripciones del trabajo que están buscando.

3. Los estudiantes encuentran trabajos similares con diferentes nombres.

Agrupe a los estudiantes en parejas y explíqueles que le dará a cada uno el nombre de un trabajo, y tienen que encontrar las diferentes formas en las que el nombre de ese trabajo puede aparecer en las ofertas laborales. Algunos ejemplos podrían incluir:

- Coordinador de comunicaciones (*p. ej., gerente de relaciones, coordinador de marketing*)
- Representante de atención al cliente (*p. ej., recepcionista, soporte técnico*)
- Científico de datos (*p. ej., ingeniero de datos, analista de datos*)
- Planificador de eventos (*p. ej., coordinador de eventos, administrador de eventos*)
- Administrativo (*p. ej., asistente de oficina, oficinista*)
- Gestor de proyectos (*p. ej., coordinador de proyectos, ingeniero de proyectos*)
- Guardia de seguridad (*p. ej., responsable de seguridad, especialista en seguridad*)

Indique que tienen cinco minutos para trabajar en equipo e identificar la mayor cantidad posible de nombres de trabajos diferentes para ese puesto de trabajo. Una vez que hayan finalizado, pídale que compartan sus hallazgos con la clase y proponga también sus ideas.

Parte II Leer y comprender descripciones de puestos (10 minutos)

Propósito: los estudiantes comprenden cómo leer la descripción de un trabajo.

1. Los estudiantes aprenden por qué es importante leer con atención la descripción de un trabajo.

Explique a los estudiantes que la mayoría de las vacantes se publican con una descripción que proporciona detalles sobre el puesto de trabajo disponible. Diga: "Si bien es posible que un mismo trabajo aparezca con varios nombres diferentes, también puede ocurrir lo contrario. A veces, es posible que observen que un trabajo con el mismo nombre aparece en varias compañías, pero las responsabilidades del puesto pueden ser muy diferentes. Por eso, es importante leer con detenimiento las descripciones de cada trabajo".

2. Los estudiantes leen la descripción de un trabajo e identifican los términos y requisitos clave.

Diga: "Es importante prestar atención al lenguaje de la descripción de un trabajo, ya que suele incluir palabras clave que describen lo que el empleador busca en un empleado nuevo". Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de oferta laboral" a cada estudiante (*o bien puede buscar una oferta laboral en línea*) y pida que destaquen la información que deben tener en cuenta al postularse (*por ejemplo, experiencia en la administración de cuentas de redes sociales*).

Después de cinco minutos, pídeles que compartan lo que han destacado y expliquen los motivos. Señale que algunas "calificaciones" pueden parecer intimidantes al principio, pero la mayoría de los empleadores no exigen que los postulantes posean todo lo descrito. Por lo tanto, es importante que se postulen a los trabajos que más les interesan, aunque no coincidan por completo con la descripción. Dígalos: "Quizás nunca hayan administrado una cuenta de redes sociales de manera profesional, pero tienen experiencia en el ámbito personal. Esto podría hacer que sean competentes para el trabajo".

Luego diga: "Además de comprender las 'responsabilidades clave' y las 'calificaciones', saber cómo postularse es muy importante. A menudo, las personas no incluyen la documentación requerida cuando se postulan a un trabajo". Señale que esta oferta laboral pide una carta de presentación y un currículum, pero que otros trabajos pueden pedir más información, como el expediente académico. Explique que el lugar al que envían la documentación es también muy importante. Esta oferta laboral pide que se envíe por correo electrónico, pero otros pueden pedir que los postulantes la suban a un portal de empleo de la compañía .

Dígalos: "Si no leen con atención la descripción de un trabajo, pueden pasar por alto algunas instrucciones importantes, y esto podría hacer que desestimen su solicitud sin siquiera leerla. Querrán asegurarse de tener la mejor oportunidad de ser considerados para el trabajo que buscan".

Parte III ¿Es compatible? (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reflexionan sobre el tipo de trabajo que les gustaría tener.

1. Trabajos sin fines de lucro y con fines de lucro.

Pida a los estudiantes que levanten la mano si conocen la diferencia entre un trabajo sin fines de lucro y uno con fines de lucro. A continuación, dígalos que, en general, una organización sin fines de lucro tiene como objetivo prestar un servicio a la comunidad, promover una causa o trabajar a favor de una misión específica. Un negocio con fines de lucro tiene como objetivo principal generar ganancias. Dígalos: "A la hora de decidir una trayectoria profesional, es importante que tengan en cuenta sus intereses. ¿Preferirían centrarse en ayudar directamente a su comunidad o en ayudar a que una compañía tenga el mayor éxito posible?".

Haga hincapié en que no existe una opción correcta para esta respuesta, muchas compañías con fines de lucro colaboran mucho con la comunidad y apoyan diversas causas, y muchas personas del sector sin fines de lucro pueden tener mucho éxito. Dígalos: "Lo importante es considerar qué trayectoria sería la más adecuada para ustedes y sus intereses".

2. Investigar.

Dídeles que un paso importante en el proceso de búsqueda laboral es investigar la compañía en la que les interesa trabajar. Dídeles: "Tener la mayor cantidad de información posible sobre una compañía puede ayudarlos a adelantarse a otros postulantes cuando se presenten para un trabajo". Señale que la mayoría de las compañías tienen cuentas en las redes sociales y páginas web, y algunas pueden incluso contar con artículos periodísticos, comunicados de prensa o páginas de Wikipedia. Haga hincapié en que conocer a sus posibles empleadores los ayudará en el proceso de solicitud y entrevista, y les permitirá comprender mejor cómo trabaja el empleador.

3. ¿Qué es importante para ustedes?

Diga: "Si bien es importante investigar sobre una compañía para facilitar el proceso de solicitud, esto también puede ser una oportunidad para aprender más sobre la cultura de la compañía". Explique que existen sitios web que permiten a los empleados actuales y exempleados expresar sus opiniones sobre una compañía. Diga: "Este tipo de páginas web pueden ofrecer una visión valiosa de cómo es el día a día en una compañía y también proporcionan más detalles sobre los beneficios, el entorno laboral, etc.".

Pida a los estudiantes que seleccionen una compañía conocida en la que les gustaría trabajar y que dediquen 10 minutos a investigar cómo es trabajar allí. Dídeles que tengan en cuenta los aspectos que son importantes para ellos (*por ejemplo, las oportunidades de ascenso, el equilibrio entre la vida laboral y la personal, los rangos salariales*). Una vez que hayan finalizado, pida a voluntarios que compartan lo que han aprendido con la clase. ¿Hay algo que les haya sorprendido sobre el trabajo en una compañía en particular? Pregúnteles: "Después de investigar sobre la compañía, ¿están más o menos interesados en trabajar allí?".

Conclusión (2 minutos)

Pídales que nombren tres pasos importantes a la hora de buscar trabajo. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en la lección:

- Comprender las diferentes maneras en que se publican los trabajos.
- Leer atentamente la descripción de un trabajo.
- Investigar al empleador y asegurarse de que hay buena correspondencia entre ambos.

Diga que, aunque el proceso de búsqueda laboral puede parecer intimidante al principio, dividirlo en pasos más pequeños puede ayudarlos a postularse con confianza. A continuación, escriba esta cita donde todos puedan verla y anime a los estudiantes a escribirla en sus diarios: "Es la posibilidad de cumplir un sueño lo que hace que la vida sea interesante".

Evaluación del estudiante

1. ¿Cuáles son las tres formas de buscar un trabajo?
2. ¿Qué información deberías buscar en una descripción del trabajo?
3. ¿Cómo puedes determinar si encajarás bien para un trabajo y viceversa?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Las oportunidades suelen estar disfrazadas de trabajo arduo, por lo que la mayoría de las personas no las reconoce".

Pida voluntarios para completar esta oración: "Generaré mis propias oportunidades mediante..."

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre cómo los hace sentir buscar trabajo. Pida que describan lo que les parece emocionante y lo que encuentran desafiante. Pida a los estudiantes voluntarios que compartan las entradas de sus diarios.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que realicen una prueba de personalidad gratis en www.16personalities.com/free-personality-test. Después de recibir sus resultados, pregúnteles si hay alguna carrera que consideren adecuada para ellos. También pregunte si había carreras recomendadas que aún no hayan considerado.

Tarea

Pida a los estudiantes que identifiquen cinco fuentes específicas de la industria (*por ejemplo, trabajos en educación, trabajos en el campo de la medicina, trabajos en el gobierno local*) donde se publiquen los trabajos y que los lleven a clase al día siguiente.

Usar citas

"Una cosa para recordar es que no estás solo. Hay muchas personas que han tenido dificultades con las búsquedas de trabajo y permanecen motivadas, pero se les abrió el camino y lograron encontrar el trabajo de sus sueños. No siempre es rápido y fácil, pero puede suceder y sucederá."

Aliente a los estudiantes a escribir esta cita y mostrarla en el hogar donde puedan verla.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Antes de comenzar esta actividad, prepare seis respuestas que los estudiantes puedan escuchar de un gerente de contratación cuando pregunten sobre los trabajos de medio tiempo (*por ejemplo, "No estamos contratando", "Postúlate en línea", "¿Cuáles son tus calificaciones?"*). Escriba estas respuestas en la pizarra y asigne a cada una un número del uno al seis. Divida a los estudiantes en parejas y pídale que se turnen para jugar al buscador de empleo y al gerente de contratación. Los estudiantes que juegan a lo último deben tirar un dado para determinar cuál de las seis respuestas deben usar.

EJEMPLO DE OFERTA LABORAL

COORDINADOR DE COMUNICACIONES

Business, Inc.
Denver, CO

Descripción

Business, Inc. busca un coordinador de comunicaciones agradable, enérgico y con experiencia para sumarse a nuestro equipo en la oficina en Denver. El candidato debe ser habilidoso, ambicioso y estar motivado por los resultados. Entre las responsabilidades se incluyen administrar las cuentas de redes sociales de la empresa, comprometerse con los miembros de la comunidad y brindarles respuestas y asistir en la planificación de eventos de tamaño pequeño a mediano.

Detalles

- Ubicación: Denver, CO (posible trabajo remoto)
- Horario: a tiempo completo
- Experiencia: de 1 a 3 años en un puesto similar
- Viajes: pocos (menos del 25% del tiempo)

Responsabilidades clave

- Administrar las cuentas de redes sociales de la empresa mediante la creación de contenido interesante, el desarrollo de un plan de proyecto detallado y el cumplimiento de cronogramas estrictos.
- Identificar nuevos públicos potenciales y crear un plan detallado de difusión.
- Responder a la comunidad, e interactuar con esta, a través de nuestros canales de redes sociales.
- Asistir en la planificación y la ejecución exitosa de eventos externos comunicándose y consiguiendo proveedores, espacios de eventos, proveedores de comidas, etc. y también ajustándose al presupuesto.

Calificaciones

- La trayectoria comprobada en la planificación de eventos exitosos es una ventaja.
- Vasta experiencia con las plataformas de redes sociales, incluidas Facebook y Twitter.
- Capacidad para trabajar rápido y permanecer tranquilo bajo presión.
- Buena organización y sólidas habilidades de comunicación.
- Capacidad para manejar múltiples responsabilidades a la vez y priorizar tareas de manera eficaz.

Salario y beneficios

Salario proporcional a la experiencia. Diez feriados conmemorados y dos semanas pagas de vacaciones desde el inicio. Seguro médico y dental.

Cómo postularse

Enviar el currículum y la carta de presentación a jobs@businessinc.com. No se aceptan llamadas telefónicas. Se requieren referencias.

AGENDA

- Actividad inicial
- Hacer la conexión
- El camino correcto y el momento correcto
- En la red
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes entenderán qué significa establecer conexiones.

Los estudiantes identificarán la forma correcta y el momento correcto para establecer redes de contactos.

Los estudiantes reconocerán que las personas que conocen pueden ayudarlos a establecer redes de contactos.

Materiales necesarios

- Una cuerda de 10 pies para cada estudiante de la clase (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Pregúnteles si pueden explicar la frase "seis grados de separación". Guíelos para comprender que la frase significa que pueden vincularse con cualquier persona en el mundo en menos de seis "pasos".

Guíe a la clase a través de un ejemplo, vinculando la clase a alguien remoto y escribiendo cada paso en la pizarra. Por ejemplo, pregúnteles si alguien conoce al alcalde. De lo contrario, pregunte si conocen a otra persona que pueda conocer al alcalde (quizás el superintendente). Pregunte si alguien conoce al superintendente. Si no, pregunte quién podría conocer al superintendente (un director). ¿Alguien conoce al director? Continúe de esta manera, haciendo que la conexión regrese a la clase.

Explique que el proceso de "conocer a alguien que conoce a alguien" se denomina establecer conexiones o redes de contactos, y que la lección de hoy los ayudará a aprender la manera correcta y el momento correcto para establecer redes en busca de oportunidades laborales.

Parte I Hacer la conexión (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la forma correcta de establecer redes de contactos.

1. Los estudiantes demuestran el proceso de establecer redes de contactos.

Diga que van a hacer un experimento para ver con qué facilidad puede viajar la información. Pídale a un voluntario que piense en una frase sencilla que incluya su nombre (por ejemplo, "Jane Smith está buscando trabajo"). Indique a la clase que el objetivo es transmitir el mensaje a todos los estudiantes en la sala, pero cada estudiante solo puede contarles a otros dos.

Pregunte a los estudiantes cuántos enlaces creen que habrá entre el voluntario y los últimos estudiantes para escuchar el mensaje. Entregue todos los trozos de cuerda (una para cada estudiante) al voluntario y explique a la clase que marcarán los enlaces sosteniendo un trozo de cuerda entre ellos cada vez que se comparta la información.

Haga que el voluntario transmita por lo bajo el mensaje a otros dos estudiantes y, sosteniendo la punta de todas las cuerdas, pase la mitad de las cuerdas a cada uno de ellos. Haga que esos estudiantes les cuenten a otros dos estudiantes y pasen la mitad de sus cuerdas a cada uno de ellos. Este proceso debe continuar hasta que todos los estudiantes hayan escuchado la frase. (Los estudiantes deben continuar sosteniendo sus trozos de la cuerda y pasar el resto. Si el primer estudiante tenía 20 cuerdas, los siguientes dos deberían tener 10 cada uno, los siguientes cuatro deberían tener 5 cuerdas cada uno y así sucesivamente).

Pida a los estudiantes que determinen el número de enlaces entre el primer estudiante y el último. Explique que las cuerdas representan una red de personas. Las redes de contactos permiten que la información se comunique rápidamente en un período breve.

2. Los estudiantes aprenden los beneficios de establecer conexiones.

Pida a los estudiantes que sugieran cómo se relaciona el proceso de establecer conexiones con una búsqueda laboral. Guíe a los estudiantes a entender que crear redes de contactos es el proceso de decirles a las personas que está buscando trabajo.

Pida a los estudiantes que imaginen la siguiente situación: Un estudiante al que nunca han visto antes viene hacia ellos, les da un trozo de papel y se aleja. El papel dice que habrá una prueba sorpresa de Matemáticas al día siguiente. Pregunte a los estudiantes si es probable que crean lo que dice el mensaje.

Luego, pídale que se imaginen que un amigo de su clase de Matemáticas les dice lo mismo. Pregunte si prestarían más atención al amigo. Pídale que sugieran razones.

Recuerde que, cuando contratan, los empleadores están tratando de tomar una decisión que es muy importante para ellos. Al tomar esta decisión, reúnen información de fuentes en las que confían. Explique que están interesados en las recomendaciones de personas que conocen, como amigos, familiares, compañeros de trabajo, etc.

Guíe a los estudiantes para que reconozcan que estas conexiones son más efectivas que una solicitud anónima o un currículum solo. Mencione que algunas compañías ni siquiera publican los trabajos que están disponibles y usan únicamente del boca a boca.

Parte II El camino correcto y el momento correcto (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la forma correcta y el momento correcto para establecer redes de contactos.

1. Los estudiantes aprenden los pasos para establecer redes de contactos.

Explique que hay tres pasos para contar que está buscando trabajo:

1. Decir, por ejemplo: "Estoy buscando trabajo para ganar dinero para ir a la universidad y adquirir experiencia laboral".
2. Contar el tipo de trabajo que estás buscando. Usar frases como: "Me gustaría encontrar un trabajo en la industria de la atención médica porque quiero ser médico".
3. Pedir ayuda diciendo: "Si conoces a alguien que pueda ayudarme a encontrar un trabajo así, te agradecería que me lo hicieras saber". También puedes decir: "Si sabes de un trabajo para el que podría estar calificado, agradecería que me avisaras".

2. Los estudiantes aprenden la forma correcta de establecer redes de contactos.

Cuente la siguiente historia:

Tengo una amiga que vino el otro día y estaba muy triste. Me dijo que estaba en una fiesta y vio a la encargada de una tienda departamental. Necesitaba trabajar, por lo que se acercó a la gerente y le dijo: "Realmente necesito trabajar. Haré cualquier tipo de trabajo. Por favor, deme una oportunidad". Mi amiga dijo que la encargada solo la miró y se fue.

Pregunte a los estudiantes por qué creen que la encargada se alejó. Guíe a los estudiantes para que reconozcan que la amiga era demasiado insistente y sonaba demasiado desesperada. Explique a los estudiantes que sonar insistente o desesperado pone al postulante en una mala posición y puede hacer que los posibles empleadores se sientan incómodos.

3. Los estudiantes aprenden el momento adecuado para establecer redes de contactos.

Pregunte qué estaba haciendo la encargada de la tienda departamental antes de que su amiga la viera. Guíe a los estudiantes para que comprendan que no lo saben, y que tampoco lo sabía la amiga. Diga que tal vez la encargada acababa de tener una discusión con un amigo cercano.

Pídales que consideren cómo esto podría haber afectado la forma en que la encargada trató a su amiga. Explique que se deben establecer conexiones solo cuando la persona con la que está hablando se siente bastante cómoda y centrada en la conversación. Analicen juntos algunas sugerencias para abrir conversaciones sobre trabajos. (Consulte las sugerencias proporcionadas en el paso uno de esta actividad).

4. Los estudiantes practican cómo hacer conexiones apropiadas.

Trabajan en parejas para sugerir algo que habría sido más apropiado que la amiga dijera, como: "Estoy buscando trabajo en la industria cosmética. ¿Puedo llamarla mañana para concertar una cita que sea conveniente para reunirse conmigo?".

Proporcione otras situaciones (p. ej., la madre de un amigo es dueña de una tienda de música en la que te gustaría trabajar, tu tío se dedica a la política y te gustaría trabajar en la oficina del alcalde) y pídales que redacten frases de cómo establecer conexiones con la estructura usada antes.

Parte III En la red (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen que las personas que conocen pueden ayudarlos a establecer contactos.

1. Los estudiantes identifican los tipos de personas que pueden ayudarlos a conseguir un trabajo.

Pregúnteles con quién hablarían sobre cómo conseguir un trabajo. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

La lista probablemente incluirá personas como maestros, empleados que conocen, amigos y familiares. Explique que todas estas personas son útiles. Además, señale que a veces los miembros de la familia pueden ser una ayuda más grande de lo que los estudiantes piensan. Recuerde que hacer redes de contactos se trata de "conocer a alguien que conoce a alguien". La familia puede no tener conexiones directas con un trabajo, pero pueden conocer a alguien que sí las tenga.

Pregunte: "¿Quiénes creen que pueden ayudarlos más a encontrar un trabajo: el propietario de un negocio o su madre?". Pregúnteles sus razones. *(Los estudiantes pueden elegir al propietario porque el propietario puede saber más sobre el ámbito laboral o algunos pueden seleccionar a su madre porque está más interesada en su hijo).*

Diga que es importante que exploren todas las posibilidades a la hora de establecer conexiones y que no excluyan a nadie prematuramente. Explíqueles que es tan importante hablar con alguien que difundirá su nombre como tratar de encontrar a alguien que pueda saber sobre muchos trabajos.

2. Los estudiantes intercambian ideas sobre personas específicas para incluir en sus redes.

Pídales que aporten ideas individualmente sobre todas las personas que podrían ayudarlos en su búsqueda laboral. Si están acostumbrados a asociar (usar algún organizador gráfico para agrupar ideas en torno a un tema central), pídales que se coloquen en el centro, dibujen círculos para la familia, la escuela, amigos y actividades alrededor de sus nombres, e incluyan nombres y conexiones alrededor de cada área.

Pídales que enumeren a todas las personas que posiblemente puedan ayudarlos, incluso si no están seguros de cómo. Además, incentívelos a incluir nombres de personas que sus contactos puedan conocer.

Señale a los estudiantes que probablemente conocen a mucha más gente de la que creen.

Conclusión (2 minutos)

Recuerde que establecer conexiones es un proceso que nunca se detiene. Incluso cuando no estén buscando activamente un trabajo, deben desarrollar relaciones que podrían ayudarlos en sus carreras. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Establecer redes de contactos implica pedir a otras personas que los ayuden con su búsqueda laboral.
- Cualquier momento puede ser el momento adecuado para hablar sobre las posibilidades de trabajo, siempre y cuando la otra persona esté interesada en la conversación.
- Es una herramienta para que los demás sepan que están buscando trabajo y para descubrir ofertas laborales.
- Es tan importante hablar con alguien que difundirá su nombre como tratar de encontrar a alguien que pueda saber sobre muchos trabajos.

Evaluación del estudiante

1. Define "red de contactos" y explica por qué es importante.
2. Enumera cuatro cosas que hace y dice una persona que establece redes de manera adecuada.
3. Enumera tres personas que puede usar para una red de contactos y explica cómo cada una de estas personas puede ayudar.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Cada persona de negocios exitosa puede señalar un elemento que es la clave de su éxito...Casi siempre es un Rolodex de \$9,95". -Chad Foster, emprendedor y orador motivacional

Explique que un Rolodex es un dispositivo de archivo que organiza la información de contactos: es similar a una lista de contactos en un teléfono celular o en un software como Outlook. Pida a los estudiantes que les pregunten a las personas que conocen acerca de cinco de sus contactos más importantes, hace cuánto tiempo conocen a cada persona y cómo llegaron a conocer a estas personas. Analicen juntos las respuestas en clase.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Discuta que las redes de contactos funcionan en ambos sentidos, y que ayudar a otros a encontrar trabajo genera relaciones duraderas.

Cree un tablero de anuncios de clase para sugerencias de trabajo y referencias. Indique a los estudiantes que elijan socios para incentivarlos en sus esfuerzos.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes reflexionen sobre la idea de red de contactos. Indíqueles que respondan las siguientes preguntas: ¿Esto es intimidante para ti? ¿Crees que las redes de contactos suenan fácil? ¿Qué consejos tienes para las personas que consideran difícil establecer redes? ¿Qué consejos quieres sobre las redes de contactos?

Indique a los estudiantes que compartan los consejos que quieran y los consejos que puedan darles a los demás.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que usen Internet para localizar organizaciones profesionales, de servicio, voluntarias y de tutoría. Pida que investiguen la información sobre las organizaciones que encuentran.

Indique a cada estudiante que escriba un párrafo que resuma las diferentes organizaciones que encontró y su información de contacto. Incluya sus párrafos en la carpeta de búsqueda de trabajo de la clase.

Tarea

Indique a la clase que encuentre a los estudiantes en la escuela que tienen trabajos a tiempo parcial. Indíqueles que descubran qué hacen estos estudiantes y cómo encontraron trabajo.

Indique a la clase que cree dos gráficos, uno que muestre los trabajos que realizan los estudiantes y otro que muestre cómo los obtuvieron.

Recursos adicionales

Indique a los estudiantes que lean *Make Things Happen: The Key to Networking for Teens* de Lara Zielin.

Haga que los grupos pequeños enumeren sugerencias para el establecimiento de redes y elija un consejo que puedan poner en práctica.

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)

Cuente 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, pídale 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 currículums.

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, pídeles 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	<p>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.</p>
4/XX–12/XX	<p>Ventas/cajero CVS, Nueva York, NY Responsable del servicio al cliente, el inventario y el mantenimiento de la tienda.</p>
6/XX–9/XX	<p>Ayudante de cocina Campamento de verano, Nueva York, NY Asistencia en la preparación de comidas para todo el campamento; moza y ayudante de mozo.</p>
1/XX–3/XX	<p>Ayudante/niñera Responsable del cuidado de los niños y actividades relacionadas para varias familias con niños de 1 a 10 años.</p>
Educación	<p>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</p>
Habilidades	<p>Conocimientos de computación, experiencia en fotografía/revelado en cuarto oscuro, guitarra clásica y varios deportes.</p>

Referencias disponibles según solicitud.

MI CURRÍCULUM

Nombre

Calle

Ciudad, estado, código postal

Teléfono

EDUCACIÓN/HABILIDADES

EXPERIENCIA/HABILIDADES LABORALES

HABILIDADES/PASATIEMPOS/INTERESES ESPECIALES

REFERENCIAS

AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - ¿Quién puede hablar de ti?
 - Preparar tus referencias
- SESIÓN 2
 - Cartas de presentación
 - Escribir una carta de presentación
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de conseguir buenas referencias e identificar posibles referencias.

Los estudiantes comprenderán cómo determinar lo que los empleadores pueden querer aprender de las referencias.

Los estudiantes aprenderán a preparar referencias para llamadas telefónicas u otras consultas de empleadores potenciales.

Los estudiantes reconocerán por qué las cartas de presentación son importantes e identificarán las partes de una carta de presentación.

Los estudiantes escribirán una carta de presentación para un trabajo de su elección.

Materiales necesarios

- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Ejemplo de carta de presentación" para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Su carta de presentación" para cada estudiante (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales que imaginen que tienen que elegir trabajar en un proyecto con uno de los dos compañeros de clase que no conocen. Ambos estudiantes afirman saber mucho sobre el tema, ser trabajadores y tener buenas calificaciones. Pregunte: "¿Cómo van a decidir con quién trabajarán?".

Guíe a los estudiantes para que entiendan que la mejor manera sería obtener las opiniones de otros estudiantes o maestros que hayan trabajado con ellos antes.

Explique que los empleadores tratan de averiguar más sobre los postulantes de la misma manera. Las referencias son las personas que hablarán con posibles empleadores sobre la capacidad de un postulante para hacer un trabajo. La primera sesión ayudará a los estudiantes a identificar y contactar referencias. La segunda sesión ayudará a los estudiantes a escribir cartas de presentación apropiadas para posibles empleadores.

Parte I ¿Quién puede hablar de ti? (25 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de conseguir buenas referencias e identificar referencias posibles.

1. Los estudiantes consideran lo que los empleadores quieren saber sobre ellos.

Coloque a los estudiantes en grupos pequeños. Pida a los grupos que compartan ideas sobre información que un empleador pueda querer saber sobre ellos. Pida que desarrollen una lista de preguntas que puedan tener los empleadores.

Haga que los grupos compartan sus preguntas con la clase. Escriba las preguntas en la pizarra. Mientras hacen sus preguntas, pídale que expliquen por qué un empleador querría saber dicha información. Ayude a los estudiantes a descubrir las cualidades que buscan los empleadores en un nuevo empleado.

2. Los estudiantes identifican las características que deben buscar al elegir referencias.

Pregunte: "Si el gerente de personal de la empresa a la que se postularon deseaba obtener información sobre ustedes, ¿con qué tipo de personas sugerirían que hablara el gerente?".

Los estudiantes deberían compartir que las personas para quienes han trabajado (como voluntarios o por un salario) son buenas opciones. Además, los maestros, consejeros y entrenadores son referencias valiosas.

Pregunte a los estudiantes por qué eligieron a estas personas. Haga una lista de los motivos en la pizarra. Pídales que organicen esta lista por orden de importancia. Ayude a los estudiantes llegar a un consenso sobre las cuatro cualidades principales que debería tener una referencia.

Guíe a los estudiantes para que entiendan que deben elegir referencias que los conozcan bien, los respeten y les gusten.

3. Los estudiantes reconocen referencias potencialmente inapropiadas.

Pregunte a los estudiantes si alguno de ellos ha incluido a los miembros de la familia como referencias. Pida a la clase que considere algunas de las ventajas y desventajas derivadas de enumerar a los miembros de la familia. *(Una ventaja es que los miembros de la familia los conocen muy bien. Además, algunos estudiantes solo pueden tener referencias familiares. Una desventaja es que los empleadores pueden sentir que un miembro de la familia no es una fuente objetiva o que un estudiante está tratando de ocultar algo si tiene como referencia a un miembro de la familia).*

Pregunte a los estudiantes si pueden pensar en otras personas que quizás no sean referencias apropiadas. *(Los estudiantes pueden responder: amigos cercanos y compañeros).* Pida que expliquen lo que piensan.

Pídales que revisen sus listas. Pregunte si les gustaría cambiar, agregar o eliminar categorías de personas de sus listas de referencias posibles. Si es así, pídale que expliquen el motivo antes de hacer los cambios apropiados.

4. Los estudiantes eligen personas para usar como referencias.

Pídales que se tomen un minuto para escribir los nombres de dos o tres personas para usar como referencias cuando soliciten un trabajo a tiempo parcial. De tarea, deben anotar los números de teléfono y las direcciones de sus referencias.

Parte II Preparar tus referencias (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenderán a preparar referencias para llamadas telefónicas u otras consultas de empleadores potenciales.

1. Los estudiantes reconocen que la comunicación con referencias es importante.

Pida a los estudiantes que consideren qué harían si recibieran una llamada telefónica de alguien a quien no conocieran y les preguntaran su opinión sobre un amigo.

Pida a voluntarios que compartan sus respuestas con la clase. *(Los estudiantes deberían mencionar que tal vez no contesten las preguntas o que quizás den una mala respuesta, ya que no estarían preparados para la conversación).*

Señale que, si las referencias no saben que son referencias, es posible que no den las mejores recomendaciones.

2. Los estudiantes aprenden a preparar referencias para llamadas de empleadores potenciales.

Explíqueles que deben preparar a sus referencias para hablar sobre sus fortalezas con un empleador potencial. Deben asegurarse de preguntar si está bien usar a una persona como referencia.

Explique que, si una persona acepta ser una referencia, los estudiantes deben llamar y decirle el nombre del empleador y el trabajo que buscan. Señale que, si hace tiempo que no hablan con una referencia, es posible que necesiten actualizarla sobre sus objetivos laborales y otras actividades recientes. De esa forma, la persona estará preparada, y podrá brindar información sólida y efectiva.

Haga que varias parejas de voluntarios se turnen para representar una conversación en la que un estudiante le pida a alguien que sea una referencia. Pida a otros estudiantes que opinen sobre las representaciones.

SESIÓN 2

Parte I Cartas de presentación (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen por qué las cartas de presentación son importantes y aprenden a escribir una.

1. Los estudiantes reconocen la importancia de las cartas de presentación.

Díales que una vez que hayan identificado el trabajo al que desean postularse, hayan redactado su currículum y hayan preparado sus referencias, el siguiente paso es escribir una carta de presentación.

Pídales que expliquen qué es una carta de presentación. Guíe a los estudiantes para que entiendan que una carta de presentación los presenta al empleador e identifica el puesto en el que están interesados.

Explique que una carta de presentación también les permite explicar cosas sobre sí mismos que no se ven inmediatamente en el currículum. Proporcione el siguiente ejemplo:

Están solicitando un trabajo en una heladería local. El Sr. Steven Chip, el gerente, está entrevistando a 50 jóvenes para trabajos de verano. Saben que su currículum es bueno, pero no puede demostrar lo buenos que son con las personas, que aman el helado y que hace años que son clientes de la tienda del Sr. Chip. ¡Pero la carta de presentación sí puede!

2. Los estudiantes descubren cómo las cartas de presentación pueden ampliar y complementar un currículum.

Díales que una carta de presentación es el lugar para especificar a un empleador el trabajo en el que están interesados. Una carta de presentación le permite a quien la redacta mostrar que sabe algo sobre la compañía y tiene iniciativa. Las cartas de presentación también pueden demostrar o ampliar habilidades especiales o talentos que podrían no estar resaltados en un currículum.

Pida a los estudiantes que identifiquen otras cosas que podrían incluir en la carta de presentación. (Los estudiantes pueden responder: experiencias especiales que podrían ser útiles en un trabajo, predisposición a realizar todas las tareas).

3. Los estudiantes analizan las partes de una carta de presentación.

Pídales que formen grupos pequeños. Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de carta de presentación". Dé a los grupos cuatro o cinco minutos para identificar los elementos de una buena carta de presentación. Solicite a cada grupo que identifique un elemento importante que hayan encontrado en la muestra. *(Los estudiantes pueden responder: el encabezado, la dirección del destinatario, un saludo, el cuerpo, que incluye quién es el redactor, cómo se enteró del trabajo, por qué está calificado para el trabajo, un cierre y la firma).*

4. Los estudiantes aprenden lo que se debe y no se debe hacer al escribir buenas cartas de presentación.

Dé las siguientes indicaciones. Quizás quiera que tomen notas.

- Dirijan la carta a una persona específica. No usen la expresión "A quien corresponda". Llamen a la compañía para averiguar cómo se escribe el nombre de la persona. Asegúrense de incluir su título. Si no hay forma de averiguar el nombre de la persona, usen "Estimado(a) gerente de contratación" o "Estimado(a) gerente de personal".
- Hagan la carta breve y directa. El primer párrafo debe indicar que se están postulando para un trabajo y proporcionar una descripción del trabajo.
- Usen la carta para describir las habilidades que tienen que los hacen buenos candidatos para el trabajo.
- No empiecen cada oración con "Yo". Varíen las oraciones.
- Al final de la carta, indiquen que se comunicarán con el empleador para hacer un seguimiento. Además, agradezcan al empleador por su tiempo.
- Cierren la carta con "Atentamente".
- Revisen la carta en busca de errores y luego impriman la carta y el sobre. No olviden poner su remitente en el sobre.
- Asegúrense de firmarla.
- Pídanle a alguien que revise la carta antes de enviarla por correo.

5. Los estudiantes identifican los puntos clave sobre las cartas de presentación.

Señalen que una carta de presentación debe ser específica. Los estudiantes deberán escribir una nueva carta de presentación para cada trabajo al que se postulen. Recuérdeles que las cartas de presentación y el proceso de entrevista pueden convertir un "no" en un "sí".

Parte II Escribir una carta de presentación (25 minutos)

Propósito: los estudiantes escribirán sus propias cartas de presentación.

1. Los estudiantes desarrollan ideas que pueden incluir en su carta de presentación personal.

Pídeles que se tomen unos segundos para pensar en un trabajo que les gustaría tener. Pida que piensen en algunas de las cosas que podrían incluir en una carta de presentación para proporcionar más información personal y mostrar interés.

2. Los estudiantes redactan sus cartas de presentación.

Distribuya la hoja de actividades "Tu carta de presentación". Pídales que escriban un primer borrador de la carta de presentación. Pueden inventar direcciones para las empresas y nombres para los jefes de personal si no tienen esa información.

3. Los estudiantes usan la evaluación de sus compañeros para ofrecer críticas constructivas.

Después de que hayan completado sus borradores, pídale que se reúnan en grupos pequeños para intercambiar cartas de presentación y ofrecer críticas constructivas. Recuerde qué es una crítica constructiva. Es posible que desee establecer reglas para la evaluación de sus compañeros y exigir que cada miembro del grupo haga un comentario positivo antes de criticar o corregir.

4. Los estudiantes revisan sus cartas de presentación.

Pídales que reexaminen sus borradores iniciales. Sugiera que busquen aspectos que puedan mejorar, como acortar oraciones, ser más directos o usar palabras que sean más precisas. Pídales que piensen en los cambios sugeridos por sus pares. Indíqueles que realicen cambios que mejoren las cartas.

5. Los estudiantes verifican los errores de ortografía, gramática, sintaxis y forma.

Brinde tiempo para que los estudiantes intercambien y revisen las cartas revisadas. Recuérdeles que siempre deben corregir las cartas de presentación y no depender de las funciones de ortografía y verificación del procesador de texto.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que identifiquen cómo las referencias y las cartas de presentación pueden ayudar a fortalecer sus currículums para un empleador potencial. Sugiera que guarden una copia de su lista de referencias y cartas de presentación para que puedan usarlas como modelos en el futuro. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Las referencias son una forma para que el posible empleador obtenga más información sobre un postulante.
- Las personas que los conocen y respetan sus habilidades son buenas opciones para las referencias.
- Las referencias son importantes y podrían ser el factor que ayude a conseguir el trabajo.
- Una carta de presentación les da la oportunidad de brindarle a un posible empleador más información y hacer que el currículum se destaque.
- Una carta de presentación efectiva es breve, precisa, no contiene errores y sigue el formato adecuado de una carta empresarial.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Enumera tus referencias. Explica tu relación con ellas y por qué crees que serían buenas referencias.
2. ¿Quién podría ser una referencia inapropiada?
3. ¿Cómo debes preparar sus referencias para ser contactado por posibles empleadores?

SESIÓN 2

1. ¿Qué es una carta de presentación y por qué es importante?
2. ¿Qué hay en una buena carta de presentación?
3. ¿Qué pensarían los empleadores cuando reciban cartas de presentación con errores ortográficos y gramaticales?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Un hombre sabio sabe todo. Un hombre inteligente conoce a todos. Un hombre exitoso conoce ambos". -Proverbio chino

Indique a los estudiantes que expliquen por qué se necesitan conocimientos y contactos para tener éxito. Incentívelos a dar ejemplos.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Imprima cartas de presentación de muestra en papel grueso y córtelas en partes. Distribuya tres o cuatro cartas (en partes) a cada grupo de estudiantes para el armado. Los estudiantes deben tener en cuenta las calificaciones en el cuerpo de la carta que coincidan con las necesidades de la empresa objetivo.

Revise las partes estándar de una carta comercial. Haga que los estudiantes expliquen cómo armaron las piezas (p. ej., el escritor usó el nombre de la empresa en el cuerpo de la carta).

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban sobre las razones por las que eligieron las referencias que seleccionaron y las actividades que compartieron con aquellas personas que brindan información sobre su carácter o habilidades.

Indique a los estudiantes que compartan su trabajo con un compañero de clase.

Usar tecnología

Consulte *What Color Is Your Parachute? Guide to Job-Hunting Online* por Richard N. Bolles y Mark Emery Bolles para obtener una lista de sitios web relacionados con el trabajo.

Indique a los estudiantes que visiten y escriban reseñas de estos sitios. Pida que compartan su trabajo con la clase.

Tarea

Pida a los estudiantes que busquen una empresa para la que les gustaría trabajar. Pídeles que visiten el sitio web de la compañía e investiguen la información sobre la compañía en la biblioteca.

Explique a los estudiantes que una carta de presentación debe describir las formas en que sus habilidades podrían beneficiar al empleador. Pida que tomen notas sobre cómo sus habilidades pueden ser útiles para la empresa. Deben incluir una oración o dos sobre esto en los borradores finales de sus cartas de presentación.

Recursos adicionales

Asigne temas de *Winning Cover Letters* por Robin Ryan, que aborda 42 errores de cartas de presentación, a grupos de estudiantes. Indíqueles que informen sus resultados a la clase.

Indique a los estudiantes que decidan qué errores se pueden aplicar a los buscadores de empleo principiantes. Haga una lista de clase de lo que se debe y no se debe hacer.

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

15 de mayo de 20XX

Srta. Beverly Johnson
Supervisora
Cortland Pharmacy
233 Jones Street
Georgetown, RI 02931

Estimada Srta. Johnson:

En respuesta a su reciente anuncio en el Ledger, me postulo para el puesto de empleado para los fines de semana. Adjunto mi currículum para brindarle información sobre mis habilidades en cuanto al trabajo con personas.

Entre las experiencias que me han preparado para este puesto se incluyen mi trabajo actual en Flagman's Sporting Goods, donde hace un año que trabajo de cajero y brindo asistencia al cliente y un servicio agradable. Además, soy voluntario en el hospital comunitario, por lo que estoy familiarizado con los nombres de productos farmacéuticos.

Me interesa seguir una carrera en medicina en el futuro. Trabajar en Cortland Pharmacy me daría la oportunidad de incrementar mi conocimiento en el campo. Mi sólido interés en la medicina también beneficiaría a la tienda.

Me comunicaré con usted a principios de la próxima semana para decidir cuándo sería un buen momento para reunirnos. Si tiene alguna pregunta, puede llamarme al (401) 555-5656. Gracias por su tiempo. Espero poder hablar con usted.

Atentamente,

Jason Washington

Jason Washington

TU CARTA DE PRESENTACIÓN

Tu dirección

Tu ciudad, estado, código postal

Fecha

Nombre

Cargo

Dirección

Ciudad, estado, código postal

Estimado (a) _____

Me postulo para

Entre las experiencias que me han preparado para este trabajo se incluyen

Me comunicaré con usted

Atentamente,

Firma

Tu nombre