

ACTIVIDAD: ELABORAR UN CURRICULUM

Grupo de edad: Escuela media, escuela secundaria

Objetivos pedagógicos:

- Entender la importancia de tener un curriculum
- Identificar los componentes distintos de un curriculum
- Practicar creando su primer curriculum

Materiales:

- [Recurso de estudiantes - Elaborar un curriculum](#) - 1 copia por estudiante y profesor
- Videos en YouTube listados aquí (en inglés):
 - [What is a Resume?](#) video from UCLA Career Center
 - [Why Every High School Student Should Have a Resume](#) video from Eye4Success.org
 - [6 Things Every High School Student Should Have on Their Resume](#) video from Eye4Success.org
 - [Resume VS. CV](#) video from UC Davis Internship & Career Center
 - [Resume Tips: How to Write a Resume that Stands Out](#) from Indeed
- Computadora y software de procesamiento de textos para cada estudiante
- Curriculums de muestra (enlaces a continuación)
- [Extracurricular Activities Tracker & Ideas List](#) - 1 copia digital o en papel para cada estudiante y profesor/a (en papel o digital depende del "Career prep document" de tu programa y su método de coleccionar datos.)



Duración estimada:

- Parte 1: ~2 horas
- Parte 2: ~4 horas, incluyendo tiempo para escribir
- **NOTA:** Esta actividad debe llevarse a cabo durante varios días o sesiones y tratarse más como una unidad o mini-unidad que como una sola actividad.

Detalles de la actividad

Parte 1: Todo sobre los curriculums

¿Qué es un curriculum?

1. Comienza presentando a los/as estudiantes el concepto de un curriculum. Puede ser que hayan oído hablar de un curriculum antes, pero es posible que no conozcan ninguna información real sobre ellos. Comienza pidiendo a los/as estudiantes que piensen en cualquier cosa que sepan sobre los currículos y haz una lista de la información que comparten. Cuando hayan terminado de compartir, hazles saber que conservarás la lista para volver a verla más tarde una vez que hayan aprendido más.
2. Ve este video del UCLA Career Center: [What is a Resume?](#) y discute cualquier pregunta que surjan de los/as estudiantes.

¿Por qué necesito un curriculum?

3. Analiza con los/as estudiantes las razones por las que creen que podrían necesitar un curriculum en la escuela secundaria. Toma nota de sus respuestas.
4. Ve y discute el video [Why Every High School Student Should Have a Resume](#) de Eye4Success.org y toma nota de cualquier información adicional que los/as estudiantes creen que se debe notar.

¿Qué debes incluir en un curriculum?

5. Distribuye una copia del **Recurso de estudiantes: Elaborar un curriculum** a cada estudiante.
6. Lee y analiza el esquema y la primera sección, Lo que debes incluir en un curriculum.
7. Ve el video [6 Things Every High School Student Should Have on Their Resume](#) de Eye4Success.org y discute cualquier pregunta o idea que surja de los/as estudiantes.

Comparación de formatos de curriculum

8. Lee y discute la sección Comparación de formatos de curriculum del Recurso de estudiantes: Elaborar un Curriculum.
9. Mientras discutes cada formato, repasa un ejemplo con los/as estudiantes y habla sobre lo que notan sobre cada tipo, y señala las similitudes y diferencias entre los formatos. Utiliza estos recursos para encontrar ejemplos y ayudas visuales.
 - [Resume Formats](#) de [resume.io](#)
 - [Resume Format Comparison Chart](#), del Moore Norman Technology Center

Curriculum (Resume) vs. Curriculum Vitae (CV)

10. Lee y discute la sección Curriculum (Resume) vs. Curriculum Vitae (CV) del Recurso de estudiantes: Elaborar un Curriculum.
11. Vee el video [Resume VS. CV](#) del UC Davis Internship & Career Center y discute las diferencias claves entre los Curriculums (resumes) y los CVs y cuando se usa cada uno.

Revisión de Curriculums

13. Proporciona una muestra de una variedad de curriculums a los/as estudiantes para su revisión.
 - Varios curriculums de muestra se encuentran en Indeed: [Resume Samples](#) o por una búsqueda en internet.
14. Forma a los/as estudiantes en parejas y pídeles que revisen al menos 3 curriculums profesionales diferentes y discutan sus hallazgos e ideas.
15. Después, haz que los/as estudiantes revisen esta [muestra de curriculum de estudiantes de secundaria](#) de Indeed y lo comparen con los curriculums profesionales que revisaron.
 - ¿Qué está diferente?
 - ¿Qué está igual?

Parte 2: Elaborar un curriculum

Elaborar tu curriculum

1. Lee y discute la sección "Cómo elaborar un Curriculum" en la pág. 4 del [Recurso de estudiantes - Elaborar un curriculum](#).
2. Proporciona a cada estudiante una computadora y software de procesamiento de textos como Microsoft Word, Apple Pages, o Google Docs.
3. Proporciona un modelo para aquellos/as que lo deseen o que necesitan apoyo adicional en actividades de escritura.
 - [High School Resume Template](#) from The Balance Careers
 - [High School Student Resume Worksheet](#) from Matanuska-Susitna Borough School District
4. También puede ser útil que cada joven, o pareja de jóvenes, se asocie con un/a mentor o voluntario para brindar información, asistencia y retroalimentación a los/as estudiantes durante el proceso de escritura.
5. Permite que los/as estudiantes escriban el primer borrador de su curriculum, comenzando con un esquema. Mientras escriben, circula para verificar con cada estudiante y responder cualquier pregunta que puedan tener o proporcionar comentarios.

Intercambio, revisión y comentarios

6. Una vez que los/as estudiantes hayan terminado sus primeros borradores, deben encontrar un/a compañero/a con quien intercambiar. También les puedes asignar parejas.
7. Cada estudiante debe revisar el curriculum de su compañero/a y pensar o tomar notas de cualquier error que encuentre o sugerencias de mejora.
8. Cuando cada estudiante haya completado su revisión, deben volver a reunirse y proporcionarse sus comentarios entre sí. Cada persona debe tomar notas sobre los comentarios que recibió.

Segundo borrador y carta de presentación

9. En la próxima sesión, los/as estudiantes deben tener en cuenta los comentarios recibidos de su compañero/a y escribir un segundo borrador de su curriculum (que será recopilado por el/la educador/a).
10. Revisa el recurso [How to Write an Entry Level Cover Letter](#) (cómo escribir una carta de presentación de nivel de entrada) de Indeed con los/as estudiantes y analiza qué es una carta de presentación, por qué la necesitan y consejos sobre cómo escribir una.
11. Haz que los/as estudiantes se tomen el tiempo para escribir una carta de presentación para acompañar el segundo borrador de su curriculum.
12. Puedes proporcionar esta plantilla a los estudiantes para apoyo adicional: [High School Student Cover Letter Example](#) de ResumeGenius.com.
13. Recuerda a los/as estudiantes que deben revisar ambos documentos y editarlos para que sean concisos, ortográficos y gramaticales.
14. Recopila ambos documentos de los/as estudiantes para su revisión y comentarios.

Haz que tu curriculum se destaque

15. Ve el video [Resume Tips: How to Write a Resume that Stands Out](#) de Indeed y pide que los/as estudiantes tomen notas.
16. Proporciona tus comentarios por escrito a los/as estudiantes o consúltalos individualmente en un formato de taller en el que compartes comentarios, toman notas, hacen preguntas y obtienen orientación para los próximos pasos.
17. Parte de tus comentarios debe incluir información sobre lo que pueden cambiar para que su curriculum se destaque de los demás.

Borrador final

18. Por último, los/as estudiantes deben tomar notas sobre los currículos destacados y sus comentarios e integrarlos en un borrador final de su curriculum.
19. Para completar esto, podrías hacer que los/as estudiantes sean responsables de imprimir su curriculum y proporcionar una copia al/la director/a o administrador/a del programa.
20. Los/as estudiantes deben poder guardar una copia digital de su curriculum en algún lugar al que puedan acceder por sí mismos o en una fecha futura.

Mantener y actualizar

21. Discutir con los/as estudiantes la importancia de realizar un seguimiento de todas las actividades increíbles en las que participan y los logros que obtienen a medida que avanzan en las actividades de la escuela secundaria y postsecundaria.
 - Puedes usar el artículo [Keep Track of What You Do So Resume Updates are Easy](#) de The Balance Careers para guiar la discusión.
22. Revisa la [Extracurricular Activities Tracker & Ideas List](#) de Mom Knows College con los/as estudiantes y entrega a cada estudiante una copia en papel o digital para agregar a su Carpeta de Preparación de Carrera o software que está utilizando para documentos de preparación universitaria y profesional o recopilación y seguimiento de datos.
23. Explica cómo y cuándo actualizar este documento y cuándo y cómo deben actualizar sus curriculums.
24. Concluye con cualquier pregunta final que los/as estudiantes puedan tener, y explica adónde pueden ir dentro de su programa para obtener más información o apoyo para sus curriculums.

