

Paquete de currículum y carta de presentación

Hoja de trabajo del currículum

2

Hoja de trabajo de carta de presentación

7

Este paquete incluye una **hoja de trabajo con el currículum y la carta de presentación** para que aprendas a construir componentes eficaces y aprendas a unirlos.

Primero está la **hoja de trabajo del currículum**, con una plantilla en blanco al final para que practiques la creación de un currículum completo (escanea este código QR para acceder a nuestra plantilla en línea).



La segunda es la **hoja de trabajo de la carta de presentación**. Si necesitas un anuncio de trabajo para practicar y completar la hoja de trabajo, escanea este código QR para ver un ejemplo de anuncio de trabajo de PWA:



Si quieres ver un ejemplo de cómo es un currículum y una carta de presentación completos, escanea el código QR que aparece a continuación para ver el **modelo de currículum y carta de presentación de PWA**:



Para obtener más información sobre PWA y nuestros recursos y eventos para estudiantes, escanee este código QR para visitar nuestro sitio web:



Cómo utilizar esta hoja de ejercicios

Completa cada sección de esta hoja de trabajo, siguiendo atentamente las instrucciones. Para obtener más recursos sobre currículos, hojas de trabajo y entrevistas, visita la página de oportunidades para estudiantes de Portland Workforce Alliance escaneando el código QR de la página anterior.

¿Por qué es importante un currículum?

La finalidad de un currículum vitae es dar a conocer a una empresa (empleador) tu interés por un puesto de trabajo y destacar las aptitudes, conocimientos, experiencia y formación pertinentes que posees y que te convierten en un buen candidato para el puesto.

Su objetivo es asegurar una entrevista con un currículum bien redactado. A menudo es la primera impresión que causarás. El currículum es uno de los documentos más importantes que creas y actualizas a lo largo de tu experiencia laboral.

Habilidades y características personales

La siguiente es una lista de rasgos de carácter personal que los empleadores valoran. **Circula 5-7 rasgos que consideres representan algunas de tus cualidades más fuertes.** Intenta destacar estos rasgos en las siguientes secciones del currículum.

Capaz de seguir instrucciones	Buen oyente	Persistente
Capaz de resolver problemas	De Buena Voluntad	Puntual
Capaz de trabajar con otros	Trabajo duro	Rápido de aprender
Cooperativo	Tener una actitud positiva	Responsable
Creativo	Saludable	Seguro de sí mismo
Confiable	Servicial	Sincero
Orientado al detalle	Honesto	Diplomático
Determinado	Inteligente	Completo
Con ganas de trabajar	Maduro	Tolerante con los demás
Entusiasta	Motivado	Digno de confianza
Amistoso	Saliente	Dispuesto a aprender
Buena comunicación	Paciente	Dispuesto a asumir la responsabilidad

Objetivo / Resumen: El objetivo o resumen de un currículum es una breve declaración que ayuda a las personas que contratan a entender tus antecedentes y/o metas. Intenta destacar algunos de los rasgos que has marcado con un círculo.

Estas declaraciones suelen tener el formato de: [Rasgos que te describen] [un título, como 'trabajador', 'estudiante', 'profesional'] + con [habilidades que quieres destacar].

Ejemplo: Trabajador centrado en los resultados, orientado a la calidad, con grandes dotes de comunicación y una gran dedicación a los objetivos del equipo.

Ejemplo: Estudiante muy motivado y dedicado, con gran capacidad de comunicación y habilidad interpersonal.

Practica escribiendo una declaración a abajo:

Descripción de tu servicio comunitario y experiencia laboral

En tu currículum enumerarás las experiencias laborales que tengas y describelas en breves frases a continuación. Quieres demostrar al empleador cómo has utilizado las habilidades o rasgos que has marcado con un círculo más arriba.

PRINCIPALES CONSEJOS: Está bien no tener experiencia laboral formal como estudiante de secundaria. Enumera cualquier cosa que puedas demostrar a un empleador que puedes asumir responsabilidades y tener iniciativa. Recuerda que la experiencia puede ser tanto remunerada como no remunerada. ¿Alguna vez has cuidado niños, has cortado el césped de tu vecino o has trabajado en un restaurante de comida rápida o en un negocio familiar? ¿Y como voluntario o ayudado a recaudar fondos para una causa o un evento escolar? Asegúrate de enumerar lo que crees que podría ayudarte a conseguir una entrevista.

Formato habitual: [Palabra de acción] [descripción del trabajo que ha realizado] por [detalles sobre cómo ha realizado ese trabajo].

Ejemplos de palabras de acción: Logrado; Analizado; Organizado; Asistido; Conseguido; Entrenado; Recopilado; Coordinado; Creado; Editado; Establecido; Explicado; Guiado;

Ejemplo de experiencia: Ayudé en el mantenimiento diario del refugio de animales limpiando jaulas, llenando cuencos de agua y comida, haciendo compañía a los animales y paseando perros.

Practica a continuación la creación de una declaración de experiencia para tu currículum:

¿Para qué trabajo/experiencia era esto? _____

Declaración: _____

Actividades y clubes

Piensa en otras actividades que hayas realizado en la escuela. ¿Participas en un equipo escolar? ¿Formas parte de un club? Al igual que la experiencia laboral, estas actividades pueden mostrar a los empresarios las aptitudes y los valores que quieren ver en sus empleados.

El objetivo de estas afirmaciones es mostrar qué valores o habilidades has adquirido/ practicado/ aprendido/ utilizado durante estas actividades.

Por ejemplo: Adquirir habilidades de trabajo en equipo y comunicación.

Practica a continuación la creación de una descripción de lo que has obtenido de una actividad para tu currículum:

¿Para qué club/actividad era esto? _____

Declaración: _____

Habilidades

Enumera las aptitudes que puedan diferenciar su currículum del resto. **Por ejemplo, ser bilingüe, tener conocimientos o programas informáticos que utilizas, tener un certificado de RCP o de primeros auxilios.** También puedes enumerar las habilidades que has marcado con un círculo en la parte superior de esta hoja de trabajo y que no has podido destacar en otras secciones.

Plantilla de Curriculum:

Utiliza la plantilla-hoja de trabajo de la página siguiente para crear un borrador de currículum. Utiliza las habilidades que has aprendido en la hoja de trabajo para crear frases contundentes utilizando palabras de acción, e intenta resaltar el mayor número posible de tus habilidades y rasgos. **También puedes encontrar una plantilla de currículum en blanco escaneando el código QR:**



Nombre

Apellido

Ciudad ,

Estado, código postal

Cel: (xxx) xxx-xxxx

Correo: emample@gmail.com

RESUMEN U OBJETIVO

Escribe aquí tu resumen o declaración de objetivos

EDUCACIÓN

Nombre de la escuela, ciudad, estado

Mes, Año

Graduación Anticipada (mes, año): _____

- Promedio de Calificaciones actual: _____

- _____
Enumera otros premios o logros, diploma IB, cuadro de honor, clases AP, etc.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nombre de la empresa,

Ciudad,

Estado

Mes

Año

Título de su puesto

- _____
Escribe aquí tus declaraciones describiendo las habilidades o el trabajo realizado.

- _____

Nombre de la empresa, Ciudad, Estado Mes Año

Título de tu puesto

- _____
Escribe aquí tus declaraciones describiendo las habilidades o el trabajo realizado.
- _____

ACTIVIDADES Y CLUBES [OPCIONALES]

Nombre del club/actividad Mes Año

Título de su puesto

- _____
Declaración que describe tus habilidades o valores que has aprendido aquí
- _____

HABILIDADES

- **Enumera aquí tus competencias**
- _____
- _____
- _____
- _____

¿Qué es una carta de presentación?

Una carta de presentación te da la oportunidad de demostrar al empleador que tienes las habilidades, cualidades y/o rasgos que están buscando, y algunos trabajos requieren que escribas una carta de presentación para tu solicitud. Asegúrate de personalizar tu carta de presentación para cada oportunidad a la que te presentes.

¿Qué debe incluir una carta de presentación?

La portada debe incluir lo que deseas conseguir, tu experiencia hasta la fecha y las tres principales cualidades que posees y que aparecen en la oferta de empleo. Utiliza el mismo tipo de letra y las mismas normas de diseño que en tu currículum. Leer con atención los anuncios de empleo te proporcionaran la información necesaria para redactar una buena carta de presentación. Completa los campos siguientes haciendo referencia a un anuncio de empleo (**escanee el código QR para ver el ejemplo de anuncio de empleo de la PWA - la traducción al español está en las páginas 3 y 4**).



Título del puesto: _____

Nombre del responsable de contratación: _____

Si no hay nadie en la lista, siempre puede poner 'Comité de Contratación.'

¿Cómo te enteraste de este puesto?

Por ejemplo: Me enteré de este puesto a través de mi orientador profesional.

Cuál es la misión, el producto o el servicio de la organización:

Pista sobre el ejemplo de PWA: Portland Parks & Recreation gestiona en la actualidad ocho Centros Comunitarios que [busca el ejemplo de publicación y termina la frase a continuación].

¿Por qué te interesa este puesto, o la misión/producto o servicio de la organización?

Por ejemplo: Me apasiona ofrecer espacios comunitarios acogedores.

Busca en la descripción del puesto los rasgos, aptitudes o experiencia que el empresario quiere que tenga la persona a la que contrataran, y enuméralos a continuación. **Ya se ha dado una respuesta del ejemplo**, ¡busca en el mensaje al menos 3 más!

Ejemplo: Contestar al teléfono _____

Enumera tres experiencias o rasgos que tengas iguales o similares a los que has escrito arriba. No tienes que haber practicado estas habilidades en un trabajo, puedes hacer referencia a cosas que hayas hecho por tu familia, deportes, organizar eventos con amigos, ¡sé creativo y demuestra tus habilidades!

Ejemplo: Experiencia atendiendo llamadas profesionales

1. _____
2. _____
3. _____

Elige 2 de los rasgos, experiencias o habilidades que has enumerado anteriormente y **escribe un ejemplo de CÓMO en el pasado aprendiste o mostraste ese rasgo/experiencia/habilidad**. Escribe frases completas.

Ejemplo: Tengo experiencia atendiendo llamadas profesionales de mi trabajo de cuidado de niños, en el que comunicaba horarios y responsabilidades con los padres por teléfono.

1. _____

2. _____

¿Qué quieres que ocurra después de enviar esta solicitud? Si se trata de un puesto que requiere una entrevista, asegúrate de que sepan cómo ponerse en contacto contigo y que esperas tener noticias tuyas.

Ejemplo: Estoy disponible por correo electrónico o teléfono para concertar una entrevista, y espero tener noticias tuyas.

Ahora ponlo todo en práctica. Consulta las respuestas anteriores y utilízalas para redactar los párrafos inicial, intermedio y final de una carta de presentación:

Párrafo inicial: Explica cómo te enteraste del puesto y por qué te interesa el puesto en esta organización:

Párrafo[s] intermedio[s]: Aquí es donde darás los ejemplos de cómo tienes las habilidades o rasgos que quieren en este puesto. Utiliza las frases que has escrito antes sobre CÓMO aprendiste o demostraste en el pasado ese rasgo/experiencia/habilidades, y redáctalas en 1-2 párrafos. Utiliza más ejemplos de los que has escrito arriba si quieres. Recuerda que una carta de presentación debe ser breve y caber en una sola página:

Párrafo final: Recuerda al empleador por qué te interesa este puesto (no te limites a copiar y pegar lo que dijiste en el párrafo inicial, utiliza palabras diferentes esta vez). A continuación, asegúrate de preguntar qué quieres que suceda a continuación.

