

Guía de trabajo autónomo #1

Nombre del docente: Lic. Clotilde Fuentes Núñez
Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo
Subárea: Comunicación Empresarial
Unidad de estudio: Expresión Escrita
Nivel: Duodécimo
Horario de atención: Presencial Centro educativo: CTP LA SUIZA
Escenario: 1 (X) 2 () 3 () 4 ()
Período establecido para el desarrollo de la guía: Del 01 al 12 de Marzo del 2021

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Lapiceros, lápiz, calculadora, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de la plataforma teams, página web institucional, físico o correo electrónico; las tareas o trabajos son devueltos por medio de teams o en forma física para ser revisados.

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

1. Elaborar documentos personales y legales utilizando las técnicas de redacción correctas de acuerdo con las características de cada uno.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
<p>Conexión Se explica con la ayuda de material bibliográfico todos los aspectos indispensables para la elaboración de documentos personales.</p> <p>Construcción/Aplicación: El estudiante elabora en su cuaderno documentos personales como curriculum vitae y cartas de solicitud de empleo.</p>	<p>Hogar ()</p> <p>Centro educativo (X)</p>	<p>Tipo:</p> <p>() Conocimiento</p> <p>_____</p> <p>() Desempeño</p> <p>_____</p> <p>(x) Producto</p> <p><u>Simulación casos</u></p>

I UNIDAD: EXPRESIÓN ESCRITA

TEMA: DOCUMENTOS PERSONALES

A. EL CURRÍCULUM VITAE

Es un documento en el cual se detallan los datos de una persona relacionados con sus títulos, experiencia, contribuciones al campo profesional y actividades extracurriculares; así como sus datos personales.

Es un documento formal imprescindible para buscar trabajo, ya que sirve como primer criterio de selección, es una carta de presentación. La presentación del currículo debe ser atractiva, muy nítida y con todos los datos bien redactados siguiendo una estructura lógica. La información debe ser verídica y comprobable. Además, debe cumplir con las técnicas correctas de presentación: márgenes, títulos, interlineado y otras.

Dada la finalidad para la que fue creado, debe ir acompañado de fotocopias y originales de los documentos probatorios, como títulos, certificados y otros. Además, debe contener tres cartas de recomendación.

PARTES DEL CURRICULUM

Datos personales: se escriben los datos esenciales relacionados con la persona (nombre completo, número de identificación, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, edad, número de teléfono, correo electrónico y dirección).

Preparación académica: se incluye la información referida a los estudios académicos y otros cursos que sean relevantes para el puesto que se solicita.

Se citan los estudios formales, anotando el año de egreso, el título obtenido, el nombre de la institución y la localidad. Si el título se obtuvo en el extranjero, se debe señalar el país.

En el caso de que una carrera no se haya concluido y no exista un título, debe indicarse el nivel obtenido o el proceso en que se encuentra.

Experiencia profesional: refleja la experiencia que en el campo profesional o laboral el concursante ha obtenido. Se recomienda iniciar o citar los puestos más recientes de primero.

Experiencia académica: en aquellos casos de personas que ejercen determinadas profesiones y además imparten lecciones o desarrollan experiencias académicas.

Idiomas: no debe anotarse el idioma de la lengua materna. Si se tiene conocimiento de otros idiomas debe anotarse el grado de dominio, si es manejo instrumental o si posee nivel conversacional.

Actividades extracurriculares: se refiere a la participación reciente que se ha tenido en cursos cortos, charlas, seminarios, conferencias, congresos, simposios o talleres que sean de importancia para el puesto.

Se debe anotar el nombre de la actividad, la institución o empresa que respalda, la localidad y el año.

Contribuciones profesionales: se citan los nombres de libros, artículos, investigaciones y otros que constituyen un aporte profesional al campo de la especialidad.

Referencias: en el caso que se solicitan, se menciona el nombre de tres personas que pueden dar fe de que conocen al participante. Se debe anotar el nombre completo, el puesto o cargo, lugar donde trabaja y el número de teléfono.

Modelos de Curriculum.

Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae: la cronológica, la cronológica inversa, y la funcional.

- a) El Curriculum Vitae clásico, tradicional o cronológico: Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente, o bien de los más recientes a los más antiguos. (cronológico inverso).

Este modelo no describe funciones en los puestos, sino los periodos en que estas experiencias fueron realizadas.

- b) El Curriculum Vitae funcional o orientado: este modelo se caracteriza porque enfatiza la parte que se refiere a la experiencia profesional. Pretende destacar las habilidades, destrezas. Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de su formación y experiencia en un ámbito determinado.

Recomendaciones:

- Siempre prepararse en computadora.
- No incluir información falsa.
- Preparar el currículum vitae de manera concisa, breve de forma que impacte a la persona que lo recibirá.
- Resaltar los rasgos personales pues ello se considera para la vacante.
- Destacar las aptitudes y conocimientos que más se ajustan al puesto solicitado.
- Usar papel de calidad.
- Debe presentarse estéticamente pulcro.
- Debe ser breve. Utilizar entre una y dos páginas, en este último caso, en la parte superior de la segunda página debe aparecer el nombre de la persona oferente de empleo, el número de página y la fecha.
- Debe ser digitado con un solo tipo de letra y en negro.
- La ortografía debe ser excelente.

- La presentación de fotografía (si lo solicitan) que se adjunta debe ser reciente y de buena calidad.
- Se recomienda que el número de teléfono que incluye no sea cambiado y que exista alguna persona que lo atienda durante el tiempo necesario.
- La palabra CURRICULUM VITAE se escribe en mayúscula sólida, letra tamaño 16, centrado y a una pulgada (2,5 cm.) del borde superior del papel. Todos los títulos se escriben en mayúscula sólida, negrita, tamaño 14 y comenzando al margen izquierdo. Se dan 2 espacios entre el título y la información que continúa. La información de los subtítulos se escribe con mayúscula inicial, negrita, letra 12 y comienzan a 5 espacios del margen izquierdo. Pueden seguirle dos puntos.

Estructura del currículum vitae

DATOS PERSONALES

- ✓ Nombre y apellidos. Escríbalo con mayúscula resaltándolo con negrita, con el fin de que quede presente en la mente de quien lee.
- ✓ Número de cédula de identidad
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Edad
- ✓ Estado civil
- ✓ Dirección de domicilio
- ✓ Número de teléfono, (indicar al menos dos)
- ✓ Número de fax
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Licencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

Se deben incluir títulos, cursos, seminarios, estudios realizados. Escriba primero lo más relevante al puesto vacante, para poder tener la opción de formar parte de la lista de elegibles. Asimismo, se deben escribir en orden cronológico de mayor grado académico al menor, no incluya estudios primarios esto se hace solamente cuando no hay estudios superiores.

Organice la información de la siguiente forma, ejemplo:

Año de estudio	Institución	Título
2020	Colegio Técnico Profesional La Suiza	Bachiller Educación Media

Otros Estudios:

Haga referencia a todos aquellos cursos que estén relacionados con la especialidad y organícelos por fecha en que se realizó el curso, se debe indicar la duración, la institución que lo ofreció y el título obtenido.

Ejemplo:

Año	Institución	Título
2020	Centro Cultural Costarricense	Ingles II

EXPERIENCIA PROFESIONAL

En este apartado se debe escribir las experiencias laborales relacionadas con la vacante.

Es importante mencionar sólo los últimos cinco trabajos realizados; sin embargo, debe tener mucho cuidado de que el número de empresas donde ha laborado no exceda al tiempo trabajado, pues esto puede indicar inestabilidad laboral; dicha condición no es bien valorada por las personas contratantes.

Se comienza con el empleo más reciente. Para cada caso se indica el nombre de la empresa, la posición que ocupó y el tiempo de servicio.

INTERESES

Se deben anotar todos los aspectos importantes de la persona oferente que puedan resultar de interés para el empleador.

Ejemplo: Lecturas relacionadas con la especialidad por la que se presenta, deportes, aficiones.

IDIOMAS

Se debe anotar el nivel de conocimiento que se tiene del idioma o idiomas que se citen.

Ejemplo: Leer, escribir, hablar.

REFERENCIAS

Las referencias deben ser de las personas aludidas y puedan dar información de su vida personal o como jefaturas que haya tenido en trabajos anteriores. Debe anotar el nombre completo, puesto, nombre de la empresa, número telefónico.

B. CARTA DE SOLICITUD DE EMPLEO

Es una comunicación formal que se presenta ante la empresa o institución empleadora; su propósito fundamental es lograr el puesto que la persona está solicitando, así como suscitar el interés de la persona o empresa que ofrece el empleo.

Esta comunicación se redacta según sea requerida o referida.

- **Requerida:** Responde a un anuncio de ofrecimiento de servicios, que determina los requisitos que interesan al oferente.
- **Referida:** La solicitud se produce por referencias de alguna persona, que oralmente comunica la existencia de algún trabajo al interesado. Es una “autocandidatura”.

Esta carta deben reunir una serie de requisitos, según sea el caso, y de los cuales se pueden tomar en cuenta los siguientes:

1. Aspecto físico de la carta (presentación)

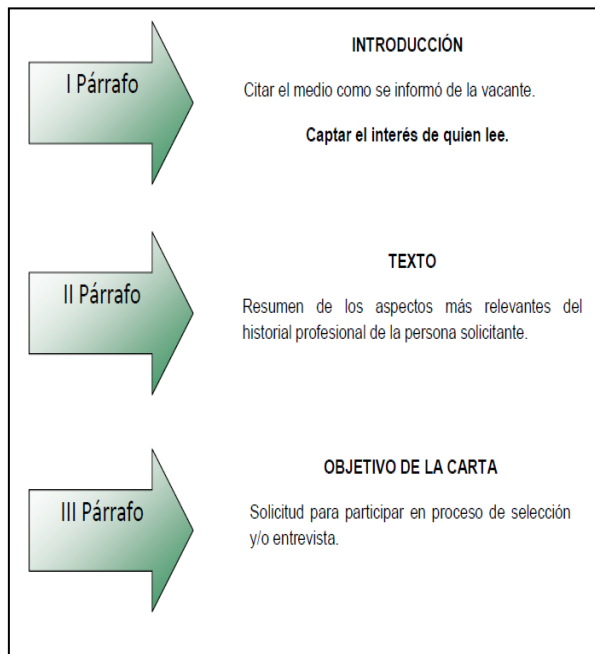
Se refiere a la presentación que comprende la calidad del papel, escritura correcta, estilo mecanográfico adecuado, buena distribución de las partes, pulcritud, etc.

Se recomienda tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Papel bond tamaño carta.
- Evitar el uso de siglas y abreviaturas.
- Evitar frases que empiecen con el pronombre yo.
- Utilizar un solo tipo de letra.
- Ser digitada a computadora.
- Por cada idea debe redactarse un párrafo.
- Evitar la repetición de palabras o frases en un mismo párrafo.
- Su presentación estética debe ser nítida.
- Revisar que contenga una excelente ortografía.
- La carta no se debe fotocopiar.
- Incluir fecha y firma.
- No se engrapa la carta al currículum vitae.
- No debe exceder de una página.

2. Exposición de datos indispensables (contenido)

ESTRUCTURA



GUIA PARA SU ELABORACIÓN

FECHA	San José, 11 de agosto de 2009
DESTINATARIO (A)	Señora Beatriz Leiva Orellana Gerente de Capital Humano DISTEL S.A. San José
SALUDO	Ejemplos: Cordial saludo, señora Leiva: Reciba un cordial saludo: Saludos cordiales: Estimada señora:
INTRODUCCIÓN	Ejemplos: Estoy interesada en . . . En relación con el anuncio publicado . . . Leí en el periódico . . .
TEXTO	<div><div>Recursos que posee: Me gradué en . . . donde obtuve el título de . . . Los estudios realizados en . . . He trabajado durante . . . La experiencia que obtuve . . . Le expreso mi disposición para ofrecer los aportes...</div><div>Concertar cita: Si lo considera necesario estoy en la mejor disposición Le solicito de la forma más atenta</div></div>
DESPEDIDA	Hasta obtener una respuesta, Hasta recibir sus noticias, Sin otro particular, Cordialmente, Atentamente,
FIRMA	Nombre y firma de la persona candidata

CARTA DE SOLICITUD DE EMPLEO REQUERIDA

San José, 3 de octubre de 2009

Señor
Luis Paulino Araya Arellano
Gerente Recursos Humanos
Universidad San Ramón
San Ramón, Alajuela

Cordial saludo, señor Araya:

En relación con el anuncio publicado en el diario La Nación, donde se solicita una profesional en docencia, considero ser la persona indicada para ocupar el puesto.

Poseo una Maestría en Administración Educativa y he laborado como profesora universitaria en este campo. Mis competencias personales, capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad y puntualidad son características que me impulsan a querer formar parte de tan prestigiosa Institución.

Si lo considera necesario estoy en la mayor disposición de asistir a una entrevista, aportar mi curriculum vitae y someterme a las pruebas o exámenes de competencia que usted estime necesario para optar por la vacante. Puede contactarme en el 2214-0564 o a licaso@costarricense.cr

Hasta recibir una respuesta,

MSc. Lilliana Carvajal Soto

CARTA DE SOLICITUD DE EMPLEO REFERIDA

San José, 3 de octubre de 2009

Señora
Luisa Rojas Porras
Gerente Recursos Humanos
COEQUIME
Oreamuno, Cartago

Saludos cordiales:

Me enteré que en su empresa existe una vacante en el Departamento de Equipos Médicos. Me agradaría ser tomada en cuenta para ocupar este puesto.

Considero que los estudios realizados durante tres años en la especialidad de Electromecánica, en el Colegio Técnico Profesional de San Sebastián y mi experiencia laboral en reparación de equipos electromédicos, me hacen candidato a cumplir con los requisitos solicitados por su empresa.

Sería de gran placer para mí formar parte del equipo de trabajo de su entidad y colaborar con la empresa con mis conocimientos y experiencia. Para proporcionar más información solicito de la forma más atenta una cita. Puede comunicarse al 2523-3900 o al correo electrónico atorres@costarricense.cr

Cordialmente,

Álvaro Torres Torres

ACTIVIDAD. Elaborar en su cuaderno los siguientes documentos personales, siguiendo las indicaciones dadas para cada uno.

- a. Utilice su información personal real para la elaborar un Curriculum Vitae.
- b. A partir de la siguiente oferta de empleo, elabore una carta de solicitud de empleo requerida.



Corporation S.A. de C.V.

METPRO Corporation S.A. de C.V.

www.metpro.com.mx

Por Expansión Solicita

<u>SECRETARIA EJECUTIVA</u>	<u>Ofrecemos</u>
<ul style="list-style-type: none">- Excelente Presentación- Soltera- Manejo de PC y Office- Inglés Básico- Buena Actitud- Edad De 25 a 35 Años- Disponibilidad Para Viajar- Carrera Profesional o Técnica	<ul style="list-style-type: none">- Excelente Sueldo- Prestaciones de Ley- Excelente Ambiente de Trabajo- Bono de Productividad- Viáticos

Manejo De Agenda, Reportes, Control De Chequera, Conmutador, Captura De Información .

Interesadas:

Enviar CV Con Fotografía y Pretensiones Económicas A:

ventas@metpro.com.mx

- c. Una de sus amistades le ha contado que en la Universidad de Costa Rica sede del Atlántico, existe una vacante como Secretaria, por lo que usted decide enviar una carta de solicitud de empleo. Elabórela siguiendo el formato correspondiente.