



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE HONDURAS
Aprobada mediante Resolución No 033 del 21 de abril de 2003

SECUENCIA DIDÁCTICA No 3 2021

Generado por la contingencia del COVID 19

Título de la secuencia didáctica:		La hoja de vida.	
Elaborado por:	Jairo Cardona Pareja		
Nombre del Estudiante:			Grado:11-
Área/Asignatura	Emprendimiento	Duración: 4 horas	

MOMENTOS Y ACTIVIDADES

EXPLORACIÓN

El objetivo de la presente guía se basa en reconocer la importancia de la hoja de vida en el proceso de selección personal, para ello es necesario que aprendamos a caracterizar los aspectos básicos que conforman la hoja de vida. Todo esto con el fin de que podamos construir la hoja de vida y ser utilizada en el futuro laboral.

ESTRUCTURACIÓN

Introducción.

La hoja de vida es la primera impresión general que el empleador se lleva de usted. Esta le servirá igualmente como base para la realización de su primera selección antes de pasar a la segunda etapa que es la **entrevista de trabajo**, por lo tanto, esta es una herramienta de vital importancia y se deberá elaborarse con mucho cuidado para que obtenga excelentes resultados y se le facilite su enganche a una empresa productiva.

Pasos para la elaboración.

Alrededor de 1 minuto, es el tiempo que el empleador toma para revisar su hoja de vida. Por esto, su hoja de vida debe atraer al máximo toda la atención de este. Debe también resaltar su personalidad, siendo clara y concisa. Aunque usted realice su hoja de vida por primera vez, usted debe imaginar su curriculum vitae como un folleto publicitario, "promociónese y muéstrese lo mejor de sí mismo".

Sin embargo, usted se pregunta: ¿qué es una hoja de vida y cómo hacerla? A continuación, vas a descubrir cómo hacer una hoja de vida perfecta. Paso a paso, aprenderás los mejores pasos para crear una hoja de vida.

1. **Perfil profesional.** Adecue su hoja de vida según el perfil solicitado, es decir, evalúe y adapte su curriculum con las fortalezas, las experiencias y los conocimientos que usted posee y que la empresa está buscando para ocupar un determinado cargo. Además, deberá ser redactado en primera persona, iniciando con el título que recibió, después áreas de interés y experiencia. Luego

las competencias y habilidades y su diferenciador del candidato. Por último, colocar las ofertas en la cual quiera desempeñar. Con esto ayudaría a la empresa o empleador a hacerse la idea de quién es y qué sabe. Así, cuando haces el candidato ayudas a captar la atención y el interés del empleador desde el primer segundo. Se recomienda que sea máximo de 8 renglones.

2. **Formato de hoja de vida diferenciador.** El formato de su hoja de vida o CV debe estar pensado para atraer la atención del empleador, debe reunir las características del puesto solicitado y debe ser para fácil de interpretar. Además, si usted postula a un cargo en el área de diseño, un CV con muchos colores corresponderá muy bien al puesto y su personalidad. A diferencia que si usted postula a un cargo en el área de ingeniería su CV deberá ser un poco más clásico.
3. **Contenido del Curriculum Vitae.** ¿Qué contenido debe contener la hoja de vida? A continuación, los principales datos a incluir en su hoja de vida.

- **Datos personales:**

- Nombre
- Apellido
- Edad
- Dirección
- E-mail
- Teléfono fijo o celular.

- **Foto.** No coloque una foto en la playa recortada, ni una foto con fondo de colores, ni mucho menos una foto que contenga ropa informal. Elija una foto en la que luzca una ropa adecuada para una entrevista laboral, en fondo blanco o azul oscuro preferiblemente y en la que aparezca ni muy serio/a, ni muy sonriente. Tenga en cuenta que por medio de la foto el empleador extrae algunos elementos claves para su elección.

- **Perfil profesional.**

- Estudios: Institución técnica o universitaria.
- Universidades: (nombre, país y ciudad) y títulos obtenidos
- Secundarios: Institución educativa, año de egreso y ciudad.
- Primarios: Institución educativa. Año de egreso y ciudad.
- Otros: Institución, nombre del curso, fecha y ciudad.
- Idiomas manejados y nivel
- Software y herramientas digitales manejadas.

- **Experiencias laborales.** Para cada una de las experiencias laborales desde la más actual, mencionarse:

- Nombre y actividad de la empresa
- Puesto ocupado
- Principales tareas realizadas durante esta experiencia laboral
- Logros obtenidos
- Periodo elaborado

Referencias laborales. No olvide que para cada una de las referencias laborales mencionadas es importante indicar los datos de contacto de la persona mencionada. Esto se hace con la finalidad de proveerle toda información necesaria al empleador en caso que desee contactar la persona que lo puede referenciar.

- Nombre y apellidos
- Puesto ocupado
- Datos de contacto (teléfono y e-mail profesional si lo tiene)

4. **Revisión final de su hoja de vida.** Suprima toda falta de ortografía, le aconsejamos imprimir para que pueda leer de manera más detalladamente y pueda revisar con coherencia e identificar mejor las faltas de ortografía. No solo eso, imprimir su CV también para saber si los campos están bien estructurados, los colores salen como desea, etc. Porque imagínese usted envía su hoja de vida por e-mail y que al ser impreso por el empleador esta no salga bien. ¡Qué mala suerte!

- Siéntase a gusto y seguro con lo que escriba dentro de su hoja de vida. Recuerde que el día de la entrevista usted deberá justificar o sustentar algunos de los puntos mencionados. ¡Nunca mienta en su hoja de vida!
- Pídale el favor a un amigo o familiar de leer su hoja de vida. Solicite un punto de vista sobre el diseño, la coherencia, la legibilidad y la claridad, y dependiendo de lo observado y con la debida retroalimentación recibida, mejórela antes de enviarla a la empresa que desea postular.

5. **Envío de su hoja de vida a través del correo electrónico.** En caso que deba enviar un e-mail con su hoja de vida como adjunto, tenga presente que es imprescindible utilizar en esta un lenguaje formal (NO TUTEAR), no debe contener faltas de ortografía, debe mencionar en máximo 5 líneas su motivación y dar una pequeña introducción a su CV. Por ejemplo, mencionar su último trabajo realizado. Mencione un elemento que usted sepa que a la empresa puede interesarle, esto es darle un abrebocas al empleador e incentivarlo para que lea su hoja de vida. Busque que su documento sea agradable para la lectura.

TRANSFERENCIA	
Actividad de trabajo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta las instrucciones relacionadas en la guía. Elabore su propia hoja de vida la cuál debe ser como máximo de tres páginas a doble espacio en letra arial tamaño 12 	
AUTOEVALUACIÓN	
<p>Califique su trabajo de 1 a 5, teniendo en cuenta su dedicación y esfuerzo, así como la responsabilidad y colaboración de su familia en el proceso. También la puntualidad en enviar las actividades.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué aprendizajes construiste? 2. Lo que aprendiste, ¿te sirve para la vida? ¿Si/no; por qué? 3. ¿Qué dificultades tuviste? ¿Por qué? 4. ¿Cómo resolviste las dificultades? 5. Si no las resolviste ¿Por qué no lo hiciste? 6. ¿Cómo te sentiste en el desarrollo de las actividades? ¿Por qué? 	
RECURSOS	<p>Whatsapp del profesor Jairo: 3137409542 Correo electrónico del profesor Jairo: jairo.cardona@ierepublicadehonduras.edu.co</p>
FECHA Y HORA DE DEVOLUCIÓN	De acuerdo a la programación institucional.