



TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA · GRADO 11

POSTÚLATE

Tu hoja de vida, tu correo profesional y tu firma

Guía paso a paso para el estudiante

Nombre:	
Curso:	
Fecha:	

TU MISIÓN

Una empresa abrió una convocatoria y tú quieres el puesto. Para postularte necesitas tres cosas: una **hoja de vida** que llame la atención, un **correo electrónico profesional** con **firma**, y un **mensaje formal** bien escrito. Al terminar esta guía tendrás las tres.

¿Sabías que tienes solo 30 segundos?

Quien revisa hojas de vida recibe decenas o cientos para un mismo cargo. En promedio, le dedica **menos de un minuto** a cada una antes de decidir si sigue leyendo o pasa a la siguiente. Por eso tu hoja de vida debe ser **clara, ordenada y fácil de leer de un vistazo**.

Y cuando la envías, el correo es lo primero que ven. Una dirección como "elcrack2008" o un mensaje sin asunto puede dejarte por fuera antes de que abran tu archivo.

Misión	Qué vas a lograr	Producto
1	Crear tu hoja de vida	Archivo PDF
2	Crear un correo profesional seguro	Cuenta de correo
3	Configurar tu firma de correo	Firma con imagen y enlaces
4	Enviar un mensaje formal de postulación	Correo enviado al docente

MISIÓN
1

Tu hoja de vida

Tu carta de presentación en una sola página

Las partes de una hoja de vida

Sección	Qué incluir	Ejemplo
Datos personales	Nombre completo, teléfono, correo, ciudad.	Valentina Gómez R. · 300 123 4567 · Medellín
Foto (opcional)	Fondo claro, rostro visible, ropa sencilla.	Foto tipo documento, sin filtros ni gafas oscuras
Perfil	3 o 4 líneas: quién eres, qué sabes hacer y qué buscas.	Ver fórmula abajo
Formación	Colegio, cursos, talleres, certificados.	Curso virtual de Excel básico, 20 h (2025)
Experiencia	Trabajos, voluntariado, negocio familiar, proyectos.	Auxiliar de ventas en tienda familiar
Habilidades	Programas que manejas, idiomas, habilidades personales.	Canva, Excel, inglés A2, trabajo en equipo
Logros	Premios, reconocimientos, cargos.	Representante de grupo 2025
Intereses	Actividades que muestran quién eres.	Fotografía, fútbol, medio ambiente

Sección	Qué incluir	Ejemplo
Referencias	Personas que te conocen (no familiares). Pide permiso antes.	Docente, líder comunitario, entrenador

Paso 1: Escribe tu perfil con esta fórmula

QUIÉN SOY + EN QUÉ ME DESTACO + QUÉ BUSCO

Así NO	Así SÍ
"Soy una persona chévere, me gusta el fútbol y quiero trabajar para tener plata."	"Estudiante de grado 11, puntual y con facilidad para aprender herramientas digitales. He apoyado la atención al cliente en el negocio familiar. Busco mi primera experiencia laboral para crecer y aportar a un equipo."

Paso 2: Convierte lo que haces en experiencia

"No tengo experiencia" casi nunca es cierto. Mira cómo se traduce lo que ya haces a lenguaje profesional:

Lo que haces	Cómo escribirlo en tu hoja de vida
Ayudo en la tienda de mi familia	Atención al cliente, manejo de caja y control de inventario
Cuido a mis hermanos por las tardes	Cuidado y acompañamiento de menores; responsabilidad y manejo del tiempo
Hago diseños para mis amigos en Canva	Diseño de piezas gráficas para redes sociales
Soy capitán del equipo de voleibol	Liderazgo y trabajo en equipo; capitán de equipo deportivo
Vendo postres en el colegio	Emprendimiento: producción, ventas y manejo de dinero
Ayudé a organizar la feria del colegio	Apoyo en logística de eventos para más de 300 personas

RETO

Escribe tres cosas que haces en tu casa, colegio o barrio y conviértelas en experiencia. Usa verbos de acción: **organicé, atendí, diseñé, lideré, apoyé, vendí, coordiné.**

Paso 3: Diseña tu hoja de vida en Canva

Puedes usar **Canva** (recomendado, tiene plantillas atractivas), **Google Docs** o **Word** (menú Archivo > Nuevo > buscar "currículum").

1. Entra a **canva.com** y regístrate con tu correo o cuenta de Google.
2. En el buscador escribe "**currículum**" o "**hoja de vida**".
3. Elige una plantilla **sencilla y profesional**. Evita las que tienen demasiados colores o dibujos.
4. Haz clic sobre cada texto de ejemplo y **reemplázalo con tu información**. Borra las secciones que no uses.
5. Para la foto: ve a **Subidos > Subir archivos**, elige tu foto y arrástrala sobre el marco de la plantilla.
6. Ajusta colores: usa **máximo 2 o 3 colores** y **una o dos fuentes** en toda la hoja.
7. Revisa ortografía, tildes y datos de contacto. Pídele a un compañero que la lea también.
8. Descarga: botón **Compartir > Descargar**, tipo de archivo **PDF estándar**.
9. Cambia el nombre del archivo a **Apellido_Nombre_HV.pdf**. Ejemplo: **Gomez_Valentina_HV.pdf**.

TIP PRO

¿Por qué PDF? Porque se ve igual en cualquier computador o celular. Un archivo de Word puede desordenarse al abrirse en otro equipo.

Guarda también el enlace de edición de Canva: lo vas a actualizar muchas veces en tu vida.

OJO: EVITA ESTO

- Errores de ortografía: son la razón número uno para descartar una hoja de vida.
- Correos poco serios: "princesita_linda@..." o "elduro2008@..."
- Selfies, fotos con filtros o recortadas de una fiesta.
- Mentir sobre tu experiencia o nivel de inglés: te lo pueden preguntar en la entrevista.
- Datos sensibles innecesarios: número de cédula completo, religión, dirección exacta.
- Más de una página: en tu etapa, una sola página es suficiente.

Ejemplo: así puede verse tu hoja de vida

Inspírate en la estructura, no copies el contenido. Tu hoja de vida debe hablar de ti.

[FOTO] CONTACTO 300 123 4567 valentina.gomez.r@gmail.com Medellín, Antioquia portafolio: sites.google.com/... HABILIDADES Excel y Hojas de cálculo Canva y diseño básico Atención al cliente Trabajo en equipo Inglés: nivel A2 INTERESES Fotografía, voleibol, emprendimiento, medio ambiente	VALENTINA GÓMEZ RESTREPO Estudiante de grado 11 Interesada en Administración de Empresas PERFIL Estudiante responsable y organizada, con experiencia en atención al cliente en el negocio familiar. Me destaco por mi facilidad para comunicarme y trabajar en equipo. Busco mi primera experiencia laboral para seguir aprendiendo y aportar a una organización. FORMACIÓN Bachillerato académico (en curso, grado 11) Institución Educativa [Nombre] — 2021 a 2026 Curso virtual de Excel básico — 2025 (20 horas) EXPERIENCIA Auxiliar de ventas — Tienda familiar "Donde Gloria" — 2024 a hoy Atención a clientes, manejo de caja y control de inventario los fines de semana. Voluntaria — Jornada ambiental del colegio — 2025 Organicé con mi grupo una campaña de reciclaje para 300 estudiantes. LOGROS Primer puesto en feria de emprendimiento escolar (2025). REFERENCIAS Disponibles a solicitud.
---	--

Lista de chequeo: Misión 1

☐	Mi nombre completo se ve grande y claro al inicio.
☐	Incluí teléfono, correo profesional y ciudad.
☐	Mi perfil tiene 3 o 4 líneas y sigue la fórmula.
☐	Escribí al menos dos experiencias usando verbos de acción.
☐	Usé máximo 3 colores y 2 fuentes.
☐	Revisé ortografía y tildes (y alguien más la revisó).
☐	Cabe en una sola página.
☐	La descargué en PDF con el nombre Apellido_Nombre_HV.pdf.

MISIÓN

2

Tu correo profesional

La dirección que usarás para universidades, becas y empleos

Elige un nombre de usuario serio

Tu dirección de correo es parte de tu imagen. Si ya tienes una con un apodo, crea una nueva solo para asuntos académicos y laborales.

No recomendado	Recomendado
elcrack2008@gmail.com	valentina.gomez.r@gmail.com
princesita_bb@gmail.com	vgomezrestrepo@gmail.com
xX_gamer_Xx@gmail.com	juan.perez.2008@gmail.com

TIP PRO

Fórmulas que funcionan: **nombre.apellido**, **inicial + apellidos**, o **nombre.apellido + número**. Si ya existe, agrega tu segundo apellido o un número.

Paso a paso: crea tu cuenta de Gmail

1. Abre el navegador y entra a **gmail.com**.
2. Haz clic en **Crear cuenta** y elige **Para uso personal**.
3. Escribe tu **nombre y apellido** reales (así aparecerás cuando envíes correos).
4. Ingresa tu **fecha de nacimiento** y **género**.
5. Elige tu dirección: selecciona una sugerida o toca **Crear tu propia dirección de Gmail** y escribe la tuya.
6. Crea una **contraseña segura** (mira las reglas abajo) y confírmala.
7. Agrega un **número de celular** y un **correo de recuperación**: te salvarán si olvidas la contraseña.
8. Lee y acepta las condiciones. ¡Listo! Ya tienes tu correo profesional.

Crea una contraseña que nadie adivine

Débil	Fuerte	Por qué
12345678	MiPerro#Toby2026!	Mezcla mayúsculas, minúsculas, números y símbolos
valentina2008	Cafe*Con*Pan*Lunes	Es una frase larga, fácil de recordar para ti

SEGURIDAD PRIMERO

Nunca compartas tu contraseña, ni con tus amigos. Activa la **verificación en 2 pasos**: foto de perfil o ícono de tu cuenta > **Gestionar tu cuenta de Google > Seguridad > Verificación en 2 pasos**. Así, aunque alguien sepa tu contraseña, no podrá entrar sin tu celular.

Lista de chequeo: Misión 2

☐	Mi dirección de correo tiene mi nombre real, sin apodos.
☐	Mi contraseña tiene más de 12 caracteres y mezcla tipos de caracteres.
☐	Agregué celular y correo de recuperación.
☐	Activé la verificación en 2 pasos.
☐	Puse una foto de perfil adecuada (la misma de mi hoja de vida).

MISIÓN 3

Tu firma de correo

Tu tarjeta de presentación al final de cada mensaje

La **firma de correo** es el bloque de información que aparece automáticamente al final de cada mensaje que envías. Le dice a quien lo recibe quién eres y cómo contactarte, sin que tengas que escribirlo cada vez.

Ejemplo de firma

[FOTO o LOGO]	Valentina Gómez Restrepo Estudiante de grado 11 Institución Educativa [Nombre] Cel: 300 123 4567 · Medellín, Colombia Mi portafolio LinkedIn
-----------------	--

Debe tener	Puede tener	No debe tener
Nombre completo Rol o grado Institución Teléfono	Foto o logo pequeño Enlace a portafolio o proyecto Enlace a red profesional	Frases motivacionales largas Muchos colores y emojis Enlaces a redes personales o de fiesta

Paso a paso: configura tu firma en Gmail

1. Abre Gmail en el computador. Arriba a la derecha haz clic en la **rueda de engranaje** (Configuración).
2. Haz clic en **Ver toda la configuración**.
3. Quédate en la pestaña **General** y baja hasta la sección **Firma**.
4. Haz clic en **+ Crear nueva**, escribe un nombre (por ejemplo "Firma profesional") y pulsa **Crear**.
5. En el recuadro escribe tus datos: nombre, rol, institución y teléfono. Usa la barra de formato para poner tu nombre en **negrita** y cambiar el color.
6. Para agregar un **enlace**: selecciona el texto (por ejemplo "Mi portafolio"), haz clic en el ícono de **cadena** y pega la dirección web.
7. Para agregar una **imagen**: haz clic en el ícono de **imagen** y elige tu foto o logo desde Google Drive o desde una dirección web. Ajústala a tamaño **pequeño**.
8. En **Valores predeterminados de firma**, elige tu firma para **correos nuevos** y para **respuestas y reenvíos**.

9. Baja hasta el final de la página y haz clic en **Guardar cambios**. ¡Si no guardas, se pierde!
10. Comprueba: haz clic en **Redactar** y verifica que tu firma aparece sola.

TIP PRO

Si la imagen no carga desde Drive, verifica que el archivo esté compartido como "Cualquier persona con el enlace".

Puedes diseñar tu firma completa en Canva como imagen horizontal, pero ten en cuenta que así los enlaces y el teléfono no se pueden copiar. Lo ideal es texto + una imagen pequeña.

Lista de chequeo: Misión 3

☐	Mi firma tiene nombre, rol, institución y teléfono.
☐	Incluí al menos un enlace que funciona (portafolio, proyecto o red profesional).
☐	Agregué una imagen pequeña (foto o logo).
☐	Guardé los cambios y la firma aparece al redactar un correo.

MISIÓN

4

Tu mensaje formal

Envía tu postulación como un profesional

Anatomía de un correo formal

Parte	Para qué sirve	Ejemplo
Para	Destinatario principal.	seleccion@empresa.com
CC	Copia a alguien que debe estar enterado.	Tu docente o acudiente
Asunto	Resume el mensaje en una línea. Nunca lo dejes vacío.	Postulación – Auxiliar de sistemas – Valentina Gómez
Saludo	Formal y respetuoso.	Cordial saludo, señores de Recursos Humanos:
Cuerpo	Breve: quién eres, por qué escribes, qué adjuntas.	2 o 3 párrafos cortos

Parte	Para qué sirve	Ejemplo
Despedida	Cierre amable.	Quedo atenta a su respuesta. Cordialmente,
Firma	Tus datos (aparece sola si la configuraste).	La firma que creaste en la Misión 3
Adjunto	Documentos que se piden.	Gomez_Valentina_HV.pdf

Ejemplo de correo de postulación

Mensaje nuevo	
Para	Diego.piedrahita@ievallejuelos.edu.co
CC	docente.tecnologia@colegio.edu.co
Asunto	Postulación – Auxiliar de sistemas – Valentina Gómez Restrepo

Cordial saludo, señores de Recursos Humanos:

*Mi nombre es Valentina Gómez Restrepo, estudiante de grado 11 de la Institución Educativa Vallejuelos. Me dirijo a ustedes para postularme a la convocatoria de **Auxiliar de sistemas (medio tiempo)** publicada en su página web.*

Tengo experiencia en atención al cliente en el negocio de mi familia y manejo herramientas como Excel y Canva. Me considero una persona responsable, puntual y con muchas ganas de aprender.

Adjunto mi hoja de vida en formato PDF. Quedo atenta a cualquier información adicional o a una posible entrevista.

Cordialmente,

[Aquí aparece tu firma automáticamente]

Adjunto: Gomez_Valentina_HV.pdf

Paso a paso: redacta y envía tu mensaje

A. Escribir el mensaje

1. En Gmail, haz clic en **Redactar** (botón con un lápiz, arriba a la izquierda).
2. En **Para**, escribe el correo del destinatario. Para agregar copia, haz clic en **CC** a la derecha.
3. Escribe el **asunto** con el formato que pide la convocatoria.
4. Escribe el **saludo, cuerpo y despedida**. Tu firma ya aparece abajo.

B. Adjuntar tu hoja de vida

1. En la barra inferior haz clic en el ícono del **clip** (Adjuntar archivos).
2. Busca tu archivo **Apellido_Nombre_HV.pdf** y ábrelo.
3. Espera a que termine de cargar: aparece abajo del mensaje con su nombre.

C. Insertar una imagen dentro del texto

1. Ubica el cursor donde quieres la imagen.
2. Haz clic en el ícono de **foto** (Insertar foto) en la barra inferior.
3. Pestaña **Subir** > elige la imagen desde tu computador.
4. Abajo a la derecha selecciona **Intercalada** (dentro del texto) y no "Como archivo adjunto". Pulsa **Insertar**.
5. Haz clic sobre la imagen para cambiar su tamaño: **Pequeña, Mejor ajuste o Tamaño original**.

D. Agregar un enlace

1. Selecciona la palabra que será el enlace, por ejemplo "mi portafolio".
2. Haz clic en el ícono de **cadena** (o presiona **Ctrl + K**).
3. Pega la dirección web y haz clic en **Aceptar**. La palabra se pondrá azul.

E. Revisar y enviar

1. Lee todo el mensaje en voz baja: ¿se entiende?, ¿tiene errores?
2. Verifica el adjunto, el asunto y el destinatario.
3. Haz clic en **Enviar**. Si quieres que llegue a una hora específica, usa la **flecha junto a Enviar > Programar envío**.

TIP PRO

¿Enviaste algo por error? Justo después de enviar, aparece abajo a la izquierda la opción **Deshacer** durante unos segundos.

Nunca escribas todo en MAYÚSCULAS: en internet se interpreta como si estuvieras gritando.

Lista de chequeo final: Misión 4

Tu docente revisará tu correo con esta lista. Verifica cada punto antes de enviar.

☐	El asunto tiene el formato exacto: Postulación – Cargo – Nombre Apellido.
☐	El saludo, el cuerpo y la despedida son formales y sin errores de ortografía.
☐	La hoja de vida está adjunta en PDF con el nombre correcto.
☐	La firma aparece con nombre, grado, institución y teléfono.
☐	Hay una imagen insertada dentro del texto o en la firma.
☐	Incluí al menos un enlace que funciona (portafolio, proyecto o red profesional).
☐	Agregué a mi docente en CC (si así lo indica la convocatoria).
☐	Lo envié antes de la hora límite.

MISIÓN



Bonus: el correo trampa

¿Puedes descubrir cuál es falso?

Después de postularte, pueden llegarte respuestas. Algunas serán reales y otras serán **phishing**: correos falsos que buscan robar tus datos o tu dinero. Aprende a reconocerlos.

Señal de alerta	Ejemplo
Te piden pagar para continuar el proceso.	"Consigne \$50.000 para el examen médico y reservar su cupo."
El remitente tiene un dominio raro.	rrhh-empresa@gmail-seleccion.xyz
Hay urgencia o amenaza.	"Tiene 1 hora para responder o perderá el puesto."

Señal de alerta	Ejemplo
Piden contraseñas o datos bancarios.	"Confirme su clave del correo para validar su postulación."
Tiene errores de ortografía y saludos genéricos.	"Estimado usuario, usted a sido seleccionado."
El enlace no coincide con la empresa.	El texto dice empresa.com, pero al pasar el mouse muestra otra dirección.

RETO

Cuando recibas los correos de respuesta de tu docente, analiza cada uno. Identifica cuál es el correo trampa, escribe **tres señales** que te lo revelaron y responde formalmente **solo** al correo legítimo.

¡Felicitaciones! Ya tienes las herramientas para postularte a tu primera oportunidad.