

Mi primer currículum: el papel que abre la puerta del trabajo

Ejercicio individual para elaborar un primer currículum vitae sencillo aunque aún no se tenga experiencia laboral, identificando datos, formación, habilidades y experiencias informales, con una revisión final entre compañeros como si fueran reclutadores.

DURACIÓN

55 min · 1 sesión

AGRUPACIÓN

individual con revisión cruzada en parejas

UNIDAD 7

El mundo del trabajo

MATERIALES

- Plantilla de currículum vitae sencillo (datos, formación, habilidades, experiencias, idiomas)
- Lista de ejemplo de un puesto al que optar (monitor de campamento, repartidor, dependiente de fin de semana)
- Ficha de revisión del 'reclutador' con 5 preguntas

ENCAJE CURRICULAR · **Saberes** Empleo y desempleo, Derechos laborales básicos, Búsqueda del primer empleo · **Comp. específicas** CE5 · **Comp. clave** CCL, CPSAA, CE

Planteamiento

Pasarás buena parte de tu vida trabajando, y el primer papel que te pedirán casi siempre es el mismo: el **currículum**. La pega es que con 14 o 15 años parece que no tienes nada que poner (“si no he trabajado nunca, ¿qué escribo?”). Falso. Tienes formación, idiomas, cosas que se te dan bien y experiencias informales que cuentan más de lo que crees: cuidar a tus primos, ayudar en el negocio familiar, llevar las redes de un equipo, hacer de monitor en un campamento.

Este ejercicio te enseña a montar tu primer CV de verdad, ordenado y honesto, y a revisarlo con ojos de quien contrata. Es de esas cosas que dentro de dos o tres años vas a agradecer haber hecho ya.

Objetivos didácticos

- Elaborar un primer currículum vitae sencillo con sus apartados básicos.
- Reconocer que la formación, las habilidades y las experiencias informales también son valiosas para un CV.
- Adaptar el CV al puesto al que se opta, destacando lo más relevante.
- Revisar críticamente un CV ajeno detectando lo que ayuda y lo que sobra.

Pasos

- 1. (5 min) Encuadre.** El profesor recuerda la estructura de un CV vista en la unidad y reparte la plantilla y la lista de puestos de ejemplo. Cada estudiante elige **un puesto** al que querría optar (monitor de campamento de verano, repartidor de fin de semana, dependiente en una tienda los sábados).
- 2. (20 min) Redacción del CV.** Trabajo individual rellenando la plantilla:
 - **Datos de contacto:** nombre, edad, población, correo serio (nada de “gamerxxx2010@...”), teléfono.

- **Formación:** curso actual, idiomas y nivel, cursos o títulos (carné de socorrista, mecanografía, lo que tenga).
 - **Habilidades:** tres o cuatro cosas que se le dan bien y sirven para ese puesto (responsable, buen trato con niños, ordenado, rápido aprendiendo).
 - **Experiencias:** aunque sean informales (cuidar hermanos, ayudar en un negocio familiar, voluntariado, llevar el equipo de fútbol). Si no hay ninguna laboral, se ponen estas con honestidad.
 - **Otros:** disponibilidad, carné, aficiones que digan algo útil.
3. (15 min) **Adaptar al puesto.** Cada estudiante repasa su CV y **subraya lo que más interesa para el puesto elegido**. Si se presenta a monitor de campamento, destaca el trato con niños; si es repartidor, la responsabilidad y la puntualidad. Lo que no aporte nada al puesto, lo quita.
4. (10 min) **El reclutador.** Intercambio de CV en parejas. Cada uno hace de **reclutador** del CV del compañero y responde a la ficha de revisión:
- ¿Se entiende en 30 segundos a qué puesto se presenta?
 - ¿Hay algún error de ortografía o un correo poco serio?
 - ¿Qué es lo mejor que ofrece esta persona?
 - ¿Qué sobra o no se entiende?
 - ¿Lo llamarías para una entrevista? ¿Por qué?
5. (5 min) **Cierre.** Cada estudiante apunta **una mejora** que le ha sugerido su reclutador y la corrige.

Para el profesorado

El bloqueo típico es “no tengo experiencia”. Insiste en que toda experiencia informal cuenta si se cuenta bien, y que a esta edad lo que se valora es la actitud, no el currículum profesional. Recuerda también la importancia del **correo serio** y de la ortografía: un CV con faltas se descarta antes de leerlo. La revisión cruzada como “reclutador” es lo que más engancha; suele generar consejos muy buenos entre iguales.

Evaluación

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PESO
CV completo y ordenado	Todos los apartados rellenos y bien estructurados	30 %
Aprovechar lo informal	Sabe convertir experiencias no laborales en méritos	25 %
Adaptación al puesto	Destaca lo relevante para el puesto elegido	20 %
Cuidado y ortografía	Sin faltas, correo serio, presentación limpia	15 %
Revisión como reclutador	Aporta una revisión útil al compañero	10 %