|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**  Las sesiones de revisión de currículum ayudan a los estudiantes a prepararse para pasantías, resaltar sus habilidades y experiencia y obtener comentarios profesionales sobre su currículum. En esta clase, los estudiantes actualizarán un currículum existente y recibirán comentarios de profesionales. |  | **Los estudiantes:**   * Revisarán los elementos clave de un currículum efectivo. * Actualizarán un currículum existente para incluir nuevas habilidades, actividades y experiencias, asegurándose de que su currículum esté actualizado para la revisión * Participarán en una sesión de revisión de currículum en la que recibirán comentarios e instrucciones de profesionales y socios de la industria * Practicarán habilidades de articulación al conversar con un profesional |  | **Conexiones** |
| Los estudiantes tienen la oportunidad de establecer conexiones a través de interacciones con profesionales. |
| **Habilidades** |
| Fondo negro con un cuadrado negro Descripción generada automáticamente con confianza mediaComunicación  Planificación para el éxito |

**Preparación**

**Nota para el docente:** Las siguientes actividades se centran en torno a la actualización de un borrador de currículum existente. Si los estudiantes necesitan crear un currículum por primera vez, planifique tiempo adicional para completar esta actividad y pídale a los estudiantes que utilicen la guía de [Currículum y carta de presentación](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/resume-and-cover-letter) cuando preparen su primer currículum.

**Alcance a los socios:** Determine cuántos socios se necesitarán para la sesión de revisión de currículum. Se recomienda un socio por cada 2-3 estudiantes. Considere miembros del consejo asesor, socios de la comunidad, proveedores/supervisores de pasantías u otros profesionales conectados para servir de revisores. Se recomienda que esta actividad se lleve a cabo durante una sesión de clase, aproximadamente 30-35 estudiantes a la vez, permitiendo que grupos más pequeños de estudiantes participen con los profesionales. Utilice el [conjunto de herramientas de comunicaciones](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/communications-toolkit) para contactar a los posibles participantes.

Asegúrese de que los socios conozcan el [formato de la revisión de currículum](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/prep-guide-resume-review) y las mejores prácticas para trabajar con los estudiantes. Considere compartir la *Plantilla de evaluación* que se encuentra al final de este documento antes del compromiso.

Herramienta de seguimiento de la participación de WBL: Ingrese la sesión de revisión de currículum en la [herramientas de seguimiento de WBL](https://ash.naf.org/public/wbl-activities).

* Esto solo incluye el día/tiempo pasado con el profesional; actividad 2 más abajo
* Actividad primaria: Sesión de asesoría/revisión del currículum
* Asigne los estudiantes a la actividad

**Implementación**

Utilice esta actividad para ayudar a los estudiantes a prepararse para pasantías, resaltar sus habilidades y experiencias y recibir comentarios profesionales sobre su currículum.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Instrucciones:** |
| **Actividad 1 – Preparación**  **Tiempo total:**  **50 minutos** | **Preparación de estudiantes – Revisión de currículum**  Deles tiempo los estudiantes para actualizar su currículum y, si el tiempo lo permite, su carta de presentación, considerando lo siguiente:   * Agregar las certificaciones nuevas, los cursos, las experiencias de voluntariado o destrezas nuevas * Verificar cualquier necesidad de formateo * Actualizar la información de contacto   Los estudiantes pueden revisar el recurso de [Currículum y carta de presentación](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/resume-and-cover-letter) para ayudarlos a desarrollar y redactar su currículum y carta de presentación.  Ayude a los estudiantes a prepararse para la sesión de revisión de currículum:   * revisando cómo los socios revisarán y evaluarán sus currículum utilizando la *Plantilla de evaluación* que se encuentra al final de este documento * pidiéndoles que preparen preguntas para hacerle a su revisor * revisando las [pautas de vestimenta profesional](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/professional-dress-guidelines)   Al ir a la sesión de revisión de currículum, los estudiantes deberán tener:   * Un borrador de currículum finalizado * Un borrador de una carta de presentación finalizado, si corresponde * Una lista de al menos tres preguntas que le harán a su revisor * Dos copias impresas de la plantilla de evaluación   Nota: Si la sesión de revisión de currículum es virtual, dé instrucciones a los estudiantes sobre cómo guardar y compartir su currículum electrónicamente. Si la sesión de revisión de currículum es presencial, ayude a los estudiantes a imprimir dos copias de cada uno de sus currículum y carta de presentación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Instrucciones:** |
| **Actividad 2 – Participación**  **Tiempo total:**  **50 minutos** | **\*\*\*Aprendizaje basado en el trabajo\*\*\***  **Agregue esto como actividad en la herramienta de seguimiento de la participación de WBL**  **Participación de los estudiantes – revisión de currículum**  **Bienvenida:** Asigne a los estudiantes para darle la bienvenida a los socios de la revisión de currículum a medida que lleguen a la escuela y dirigirlos al lugar en donde se llevarán a cabo las revisiones de currículum.  **Logística:** Estime una sesión de clase completa para completar la actividad. Antes de la actividad, asigne los estudiantes a dos profesionales. Ubique a los profesionales alrededor del espacio seleccionado para permitir la rotación de estudiantes.  **Implementación**: Los estudiantes se sentarán con su primer revisor. Compartirán con el revisor una copia de su currículum, carta de presentación y plantilla de evaluación. Asigne 15 minutos para cada sesión de revisión, dando tiempo para la revisión del currículum, preguntas de los estudiantes y las conversaciones que tendrán lugar. Después de 15 minutos, rote a los estudiantes a su siguiente revisor. Continúe hasta que se le haya revisado el currículum a todos los estudiantes al menos dos veces.  **Nota para el docente:** Si los estudiantes están utilizando un currículum digital, recuérdeles cargar sus dispositivos, silenciar las notificaciones y tener los documentos abiertos y listos para revisión. Si los comparten vía Google Docs, practique los pasos con los estudiantes para guardar el documento y compartirlo con su revisor.  Durante la actividad, camine alrededor de la habitación para asegurarse de que todos los grupos de revisión se desarrollan debidamente y aborde cualquier pregunta a medida que surjan.  Recuérdele a los estudiantes que establecer conexiones profesionales es esencial para su éxito y que este compromiso puede ser una oportunidad para conectarse con un posible supervisor de pasantía u otro profesional para agregarlo a su red en crecimiento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Instrucciones:** |
| **Actividad 3 – Reflexión**  **Tiempo total:**  **40 minutos** | **Reflexión del estudiante – Sesión de revisión del currículum**  **Comentarios sobre el currículum:** Después de recibir comentarios de sus revisores, incluya tiempo en la clase para que los estudiantes revisen, reflexionen e implementen los comentarios.   * Los estudiantes revisan los comentarios de profesionales y leen las plantillas de evaluación * Los estudiantes toman tiempo para actualizar su currículum para incluir los comentarios de la sesión de revisión de currículum * Redacte una [nota de agradecimiento](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/student-thank-you-note) para sus revisores de currículum   **Reflexión del estudiante – Formulario de reflexión de WBL**   * Los estudiantes inician sesión en su [cuenta NAFTrack](https://students.naftrack.org/) * Los estudiantes seleccionan el Formulario de reflexión de WBL bajo "Tareas y anuncios" * Los estudiantes completan y presentan el formulario de reflexión   Nota para el docente: Después de que los estudiantes reflexionen sobre la sesión de revisión del currículum, utilice su respuesta y reaccione para mejorar el aprendizaje basado en el trabajo y proporcionar oportunidades adicionales en el futuro. |

**Plantilla de evaluación**

Complete el formulario al final de cada revisión de currículum. La información y los comentarios se usarán para mejorar las habilidades de los estudiantes mientras se preparan para pasantías y empleos. Se agradecen comentarios y consejos sinceros.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Nombre del estudiante |  | Nombre del revisor |  | Fecha |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Habilidades y experiencias** | **Completamente de acuerdo** | **De acuerdo** | **Neutral** | **En desacuerdo** | **Completamente en desacuerdo** |
| Las habilidades están bien documentadas y muestran la experiencia del estudiante (incluye empleabilidad y habilidades en los idiomas, etc.) |  |  |  |  |  |
| Contiene diversidad de habilidades y experiencia que son valoradas en el entorno laboral |  |  |  |  |  |
| La experiencia es específica y detallada, relacionando acciones con habilidades de la industria |  |  |  |  |  |
| Las habilidades y experiencia son el foco principal |  |  |  |  |  |
| **Comentarios/notas** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Educación y Actividades** | **Completamente de acuerdo** | **De acuerdo** | **Neutral** | **En desacuerdo** | **Completamente en desacuerdo** |
| Se especifica claramente la educación, incluyendo escuela secundaria, año de graduación, promedio de calificaciones (GPA) y la academia |  |  |  |  |  |
| Se incluyen lo que destaca de los cursos (AP, inscripción dual, etc.) |  |  |  |  |  |
| Se incluye la participación del estudiante en actividades (deportes, clubes, actividades extracurriculares) |  |  |  |  |  |
| Se especifica y describen cualesquiera cargos de líder y habilidades asociadas |  |  |  |  |  |
| **Comentarios/notas** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formato de currículum** | **Completamente de acuerdo** | **De acuerdo** | **Neutral** | **En desacuerdo** | **Completamente en desacuerdo** |
| El currículum esta formateado para una lectura fácil |  |  |  |  |  |
| El currículum brinda una instantánea general de la experiencia del estudiante y contiene suficiente información |  |  |  |  |  |
| No hay o hay pocos errores gramaticales y ortográficos |  |  |  |  |  |
| **Comentarios/notas** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión General** | **Sí** | **No** |
| Consideraría que este currículum está listo para usarse. |  |  |
| **Comentarios generales / notas** | | |