

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

ETAPA 1 – (Resultados esperados)

Resumen de la Unidad:	El estudiante repasa, a través de la lectura de varios textos informativos, las estrategias utilizadas en la comunicación escrita. Investiga un trabajo o profesión y prepara una composición para presentarla oralmente. Desarrolla una presentación que incluye artículos que leyó y personas que entrevistó para su investigación. Analiza oraciones, elabora ideas a base de lo leído y redacta diversas clases de párrafos, en los que demuestra dominio de la función de los elementos de la estructura oracional.
Temas Transversales:	Educación para el trabajo, Educación cívica y ética
Integración del Currículo:	Tecnología, Consejería, Bellas artes, Estudios sociales, Recursos humanos, Relaciones obreros-patronales

Preguntas Esenciales (PE) y Comprensión Duradera (CD)

PE1. ¿Qué hace un buen escritor?

CD1. Un buen escritor elabora y transmite ideas y conclusiones a base de lo leído, oído y discutido.

PE2. ¿Cómo puedo usar mi conocimiento del discurso oral para conseguir un empleo?

CD2. Al expresarnos oralmente o por escrito usamos una variedad de estrategias y destrezas para revisar, editar y asegurar que quien nos escucha o lee, comprende nuestro mensaje.

PE3. ¿Por qué trabajamos y qué significa trabajo en nuestra sociedad?

CD3. El trabajo es la única forma responsable y moral de ganar dinero pero, también una manera de seguir una pasión personal, prepararse para una carrera, aprender nuevas destrezas y aportar a la sociedad y nuestra Patria.

PE4. ¿Qué significa ser un buen trabajador?

CD4. Un buen trabajador es puntual, tiene iniciativa y una actitud positiva, posee la habilidad de llevarse bien con otros, flexibilidad, motivación, responsabilidad, compromiso y organización.

Objetivos de Transferencia (T) y Adquisición (A)

T1. El estudiante usa su aprendizaje sobre cómo hacer una investigación. Utiliza los recursos primarios, la estructura escrita, la estructura oracional correcta y la entrevista para crear una presentación. Sigue las normas del idioma español para transmitir ideas y desarrollar las destrezas necesarias para escribir y presentar una composición.

El estudiante adquiere destrezas para...

A1. elaborar ideas y conclusiones a base de lo leído en textos e informativos (recursos primarios, artículos, entrevistas, y otros) y poder apoyar posturas y conceptos aprendidos.

A2. redactar, hablar y dar presentaciones orales que siguen la estructura oracional y reglas gramaticales adecuadas para el propósito específico.

A3. analizar e integrar información en la que incluye datos relevantes, ejemplos, citas y características del texto, entrevista y otros recursos apropiados sobre un tema.

A4. entender que conseguir un empleo requiere pasos múltiples como preparación para entrevistas y escribir un *currículum vitae* para solicitar un trabajo específico.

A5. analizar información sobre diferentes trabajos y profesiones para desarrollar opiniones con el fin de producir un texto con claridad.

A6. diferenciar entre la objetividad y subjetividad dentro de una presentación oral y utilizar ambas para presentar opiniones y argumentos orales y escritos.

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

Los Estándares de Puerto Rico (PRCS)

Estándar para la comprensión auditiva y expresión oral

11.AO.CC.1a	Participa en discusiones, lee y estudia el material con anticipación.
11.AO.CC.1b	Comenta sobre el material estudiado y se refiere a la evidencia sobre el tema o texto para reflexionar e investigar sobre las ideas que se discuten para estimular un intercambio bien pensado y preparado.
11.AO.CC.1c	Colabora e informa sobre actividades de aprendizaje en grupos pequeños.
11.AO.CC.2	Analiza, categoriza e integra múltiples discursos de oralidad presentadas a través de diversos medios y formatos (por ejemplo: visualmente, cuantitativamente, oralmente) para tomar decisiones informadas y resolver los problemas, evaluar la credibilidad y exactitud de cada fuente e identifica las discrepancias que puedan existir.
11.AO.CC.3b	Analiza cómo contribuyen al texto la ambigüedad, contradicción, paradoja, ironía, hipérbole, sutileza o exageración.

Estándar de escritura y producción de textos

11.E.AE.11	Escribe rutinariamente (tiempo para realizar investigaciones, reflexión y revisión) y también periodos de tiempo cortos (de una vez, en uno o dos días) para realizar una variedad de tareas o propósitos.
11.E.AE.11a	Para cumplir con la preparación postsecundaria y profesional, se recomienda atender los siguientes tipos de textos para undécimo grado: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un <i>resumé</i> o <i>curriculum vitae</i>. • Redacción de ensayo. • Redacción de un comentario de texto. • Redacción de una propuesta de investigación monográfica.
11.E.I.8	Lleva a cabo proyectos cortos de investigación para responder a una pregunta (incluye preguntas generadas por el estudiante) o resolver un problema; amplía o reduce la búsqueda según sea apropiado; sintetiza múltiples fuentes al respecto y demuestra comprensión del tema que se investiga.
11.E.TP.1b	Presenta opiniones precisas y sabe distinguirlas y defenderlas de las opiniones alternas u opuestas.
11.E.TP.1d	Organiza, analiza e integra selectivamente información variada y compleja (hechos, principios, ejemplos, citas, datos) y determina su significado en las posibles líneas de razonamiento, ya sea para apoyar o refutar la tesis.
11.E.TP.1f	Establece y mantiene un estilo formal y un tono objetivo (uso de la tercera persona) y se atiene a las normas de la gramática y ortografía del español.
11.E.TP.1g	Elabora una conclusión que exprese las implicaciones de la tesis, establezca su significado y presente un llamado contundente a la acción.
11.E.TP.2	Escribe textos informativos o explicativos para examinar y transmitir ideas, conceptos e información compleja de manera clara y con exactitud, a través de la selección, organización y análisis del contenido.
11.E.TP.2b	Introduce un tema, organiza ideas, conceptos e información compleja para hacer conexiones y distinciones importantes; incluye el formato, gráficas y multimedia para ayudar a la comprensión.
11.E.TP.2c	Analiza e integra información en la que incluye datos relevantes, ejemplos, citas y características del texto apropiadas al conocimiento de la audiencia sobre el tema.

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

11.E.TP.2d	Utiliza conectores lógicos para vincular los segmentos principales del texto, crear cohesión y aclarar la relación entre ideas y conceptos complejos.
11.E.TP.3	Escribe narrativas (cuentos, ensayos, composiciones, noticias) para desarrollar experiencias o eventos reales e imaginarios, detalles seleccionados cuidadosamente y secuencias de eventos bien estructurados.
11.E.TP.3b	Mantiene un punto de vista, estilo del discurso y estructura del texto apropiados para el propósito y género.
11.E.TP.3e	Escribe una conclusión que surja de las ideas y proporcione al lector motivo para reflexionar.
Estándar para el dominio del lenguaje	
11.L.CL.3b	Hace uso correcto de las voces en la oración (voz pasiva y activa) para alcanzar un efecto particular (por ejemplo: enfatizar el actor sobre la acción o viceversa).
11.L.NE.1	Demuestra dominio de las normas gramaticales del español apropiadas para el grado al hablar o escribir.
11.L.NE.1b	Conoce y demuestra dominio de la función de cada elemento de la estructura en la oración compuesta: <ul style="list-style-type: none"> • Yuxtapuesta: distingue las proposiciones e identifica los verbos en cada proposición. • Coordinadas: distingue las proposiciones, identifica los verbos en cada preposición, diferencia los enlaces conjuntivos, clasifica las oraciones coordinadas y distingue la compuesta coordinada de la yuxtapuesta.
11.L.NE.1c	Identifica y diferencia la proposición subordinada y sus nexos. Distingue la oración subordinada adjetiva.
11.L.NE.1d	Utiliza adecuadamente el infinitivo, participio y gerundio en oraciones y párrafos.
11.L.NE.2c	Usa adecuadamente la representación gráfica del acento en su función regular y en su función diacrítica.
11.L.V.4	Define o aclara el significado de palabras y frases desconocidas y con múltiples significados a base del contenido y lecturas del undécimo grado y de diversas estrategias.
11.L.V.4c	Consulta material de referencia general y especializado (por ejemplo: diccionarios, glosarios), tanto digital como impreso, para encontrar la pronunciación y determinar o aclarar su significado preciso o conocer su etimología.
11.L.V.4d	Revisa el significado determinado por el contexto con el diccionario.
11.L.V.4e	Consulta el diccionario para corroborar la ortografía de palabras.
Estándar de lectura de textos informativos	
11.LI.ICD.1	Utiliza adecuadamente estrategias como comparar, contrastar, analizar, valorar, para derivar significado de diversos textos y medios informativos, al citar información sólida y extensa para apoyar los resúmenes, inferencias e interpretaciones y conclusiones.
11.LI.ICD.2	Determina dos o más ideas en un texto informativo y analiza su desarrollo en el transcurso del mismo y cómo estas interactúan entre sí; provee un resumen objetivo del texto.
11.LI.ICD.3	Analiza un conjunto de ideas o una secuencia de eventos complejos y explica cómo se desarrollan.
11.LI.ICI.10	Juzga la influencia filosófica, política, religiosa, étnica, ética y socioeconómica de diversos tipos de textos informativos.

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

ETAPA 1 – (Resultados esperados)		ETAPA 2 – (Evidencia)		ETAPA 3 – (Plan de aprendizaje)	
Alineación de Objetivos de Aprendizaje	Enfoque de Contenido (El estudiante comprende...)	Vocabulario de Contenido	Tareas de desempeño	Otra evidencia	Actividades de aprendizaje
<p>PRCS: 11.AO.CC.1a 11.AO.CC.1c 11.AO.CC.1b 11.E.AE.11 11.E.AE.11a 11.E.I.8 11.E.TP.1b 11.E.TP.1f 11.E.TP.1g 11.E.TP.2 11.E.TP.2b 11.E.TP.2c 11.E.TP.2d 11.E.TP.3 11.E.TP.3b 11.E.TP.3e 11.L.V.4c 11.L.V.4d 11.L.NE.2c 11.LI.ICD.1 11.LI.ICD.3 11.AO.CC.3b 11.AO.CC.2</p> <p>PE/CD: PE1/CD1 PE2/CD2 PE3/CD3 PE4/CD4</p> <p>T/A: A1</p>	<ul style="list-style-type: none"> La importancia de organizar sus ideas para sustentar o refutar una tesis. Sobre cómo expresar y transmitir ideas de manera clara a través de la redacción de textos. La importancia de sintetizar información utilizando diferentes fuentes de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Ambigüedad Carrera profesional Coherencia Concisión Entrevista Naturalidad Precisión 	<p><i>Investigación sobre carreras profesionales</i></p> <p>La siguiente tarea de desempeño tiene como objetivo que el estudiante investigue un trabajo o profesión de interés y escriba una composición sobre el mismo.</p> <p><i>La entrevista de empleo simulada</i></p> <p>La siguiente tarea de desempeño tiene como objetivo que el estudiante prepare una entrevista de empleo. Para evaluar al estudiante, el maestro puede crear una rúbrica en http://rubistar.4teachers.org.</p> <p><i>Las tareas de desempeño se describen detalladamente al final de la unidad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> El uso correcto de organizadores gráficos: <ul style="list-style-type: none"> Mapas pictóricos para el vocabulario Redes o arañas conceptuales Borrador preliminar de párrafos escritos por el estudiante de acuerdo a su interés o a los temas presentados por el maestro antes de la entrega del trabajo final. 	<p><i>Para obtener ejemplos de lecciones relacionadas a este grupo de actividades, vea la sección 'Ejemplos sugeridos para planes de lecciones' al final de esta unidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> El estudiante escribe una composición de los aspectos más importantes de una profesión desde el punto de vista de una persona que es feliz en su trabajo. Puede deducir un texto provisto por el maestro cuando no puede comprender lo que significa. Cada estudiante escribe párrafos coherentes sobre sus intereses vocacionales y profesionales. Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> Carta de presentación sobre sí mismo que incluya apropiadamente las partes de la carta (ver anejo: “11.5- Actividad de aprendizaje-Ejemplo de carta de presentación”). Sus mejores características Un problema del cual se sobrepuso Un momento exitoso Un recuerdo inolvidable Un sueño o meta personal El estudiante busca ofertas de empleo en los clasificados del periódico, recursos de Internet, Departamento del Trabajo y otras fuentes. Prepara una lista de las destrezas requeridas para estos empleos y las discute con sus compañeros. El maestro provee oportunidades para que el estudiante solicite y reciba consejería y orientación sobre educación postsecundaria y profesional.

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

<p>A2 A3 A5 A7 T1</p>					<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante analiza, con argumentos, un discurso oral o escrito relacionado al mundo laboral (aprobado por el maestro) y escribe una composición con un mínimo de tres párrafos para explicar la diferencia entre los dos. • Cada estudiante identifica, comenta y critica partes de prensa sobre temas pertinentes a su comunidad o intereses para auscultar conocimientos de aspectos culturales, sociales, políticos y económicos de actualidad. • Los estudiantes deben formar grupos de acuerdo a sus intereses vocacionales para preparar un informe sobre el tema, por qué les gusta y las ideas que comparten sobre el área que les gustaría trabajar. Aseguran el uso correcto de la gramática y la ortografía. Presentan el informe a la clase y parafrasean las ideas de otros en su grupo. Cada estudiante escribirá un plan del futuro, que incluya las metas de los estudios post-secundarios o la carrera elegida. El plan, debe incluir los pasos necesarios para cumplir las metas del estudiante. • El estudiante lee un texto biográfico de una persona exitosa y observa la secuencia de eventos en el desarrollo de ese trabajador para determinar cómo un evento lleva al desarrollo de otros que culminan en el éxito. • Cada estudiante realiza una búsqueda sobre un personaje famoso, un director de cine, un autor o escritor conocido, un actor u otra persona que está feliz en su profesión. Debe usar múltiples fuentes de información para diseñar una lista de preguntas que pueda utilizar en una entrevista y las posibles respuestas del personaje. • El estudiante preparara un archivo o glosario de palabras nuevas relacionadas al mundo del trabajo. A
---------------------------------------	--	--	--	--	--



Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

					<p>un lado, escribe la palabra y la define por sí mismo, busca la palabra en el diccionario para aclarar su significado y luego redacta una oración con la misma.</p> <ul style="list-style-type: none">• El estudiante lee un fragmento de la novela <i>Aura</i> en la que el protagonista lee sobre una oferta de empleo.• En parejas, los estudiantes escriben un libreto para una entrevista corta de empleo desde el punto de vista del empleador y del candidato y la dramatizan enfrente de la clase. Analizan cómo las respuestas contradictorias del entrevistado o sus exageraciones influyen en la imagen que proyecta.
--	--	--	--	--	---

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

ETAPA 1 – (Resultados esperados)		ETAPA 2 – (Evidencia)		ETAPA 3 – (Plan de aprendizaje)	
Alineación de Objetivos de Aprendizaje	Enfoque de Contenido (El estudiante comprende...)	Vocabulario de Contenido	Tareas de desempeño	Otra evidencia	Actividades de aprendizaje
<p>PRCS: 11.AO.CC.1a 11.AO.CC.1c 11.E.AE.11 11.L.NE.1b 11.L.NE.1c 11.L.NE.1d 11.L.V.4 11.LI.ICD.3 11.L.CL.3b</p> <p>PE/CD: PE1/CD1</p> <p>T/A: A4 A6</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sobre la estructura de la oración compuesta con énfasis en las oraciones yuxtapuestas, coordinadas y subordinadas. Existen diversos formatos para un <i>resumé</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Carreras Carta Carta de presentación Composición Currículum Vitae Oración coordinada Oración yuxtapuesta Proposiciones subordinadas Profesión <i>Resumé</i> 	<p><i>El resumé o currículum vitae</i></p> <p>En esta tarea de desempeño, el estudiante redacta un <i>resumé</i> profesional y una carta de presentación para un empleo.</p> <p><i>Las tareas de desempeño se describen detalladamente al final de la unidad</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Un diario reflexivo de aprendizaje Los temas pueden incluir completar las frases: <ul style="list-style-type: none"> Un <i>resumé</i> es... Algunas estrategias para una entrevista de empleo son... Mi trabajo ideal... Me interesa... Me gustaría... En Puerto Rico,... Una carrera profesional que me interesa es... El uso correcto de organizadores gráficos: <ul style="list-style-type: none"> Mapas pictóricos para el vocabulario Redes o arañas conceptuales Tareas de vocabulario de la unidad que incluyen el uso de vocabulario nuevo en oraciones y párrafos. 	<p><i>Para obtener ejemplos de lecciones relacionadas a este grupo de actividades, vea la sección 'Ejemplos sugeridos para planes de lecciones' al final de esta unidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> El estudiante redacta un ensayo de un mínimo de 200 palabras para desarrollar un tema (aprobado por el maestro) y usa correctamente las estructuras oracionales simples y compuestas yuxtapuestas, coordinadas y subordinadas. Cada estudiante lee un artículo de desarrollo profesional y escribe un resumen en el que identifica y subraya las proposiciones subordinadas y sus nexos. El estudiante escribe oraciones compuestas subordinadas sobre temas de interés. Escribirá una oración tesis sobre una profesión u oficio de su interés. Desarrollará la oración usando detalles hasta crear un párrafo. Extenderá el párrafo para redactar una composición con un mínimo de cinco párrafos que sirvan de soporte a la estructura: introducción (1 párrafo), desarrollo (3 párrafos) y conclusión (1 párrafo). Entrevistará a una persona profesional en su comunidad. El maestro puede proveer preguntas guías para la entrevista. El estudiante establecerá una secuencia de acontecimientos por los que esta persona profesional pasó para obtener su carrera. Tendrá la oportunidad de compartir sus entrevistas con otros y reflexionar sobre cómo ciertos acontecimientos personales llevaron al desarrollo de



Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo
Español
3 semanas de instrucción

					otros. <ul style="list-style-type: none">• El estudiante diseñará un organizador gráfico para la estructura oracional.
--	--	--	--	--	--

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

ETAPA 3 – (Plan de aprendizaje)

Conexiones a la literatura sugeridas

- *Español 11 (texto)*, Editorial Santillana, 2013
 - *El resúme (página 300)*
 - *La carta de presentación (página 330)*
 - *El reportaje de investigación (página 358)*
- Pensamiento y Comunicación, Editorial Plaza Mayor, 2002
 - *La seriedad de mi tío de Nemesio Canales (página 197)*
- **Libros de Redacción:**
 - *Recetas para escribir de Daniel Cassany y Antonio García del Toro*
 - *Manual de redacción de José Raúl Feliciano Rivera*
- **Asociación de Academias de la Lengua Española**
 - *Nueva gramática de la lengua española*
- **Academia puertorriqueña de la Lengua Española**
 - *Diccionario Didáctico Avanzado del Español*
- *Diccionario de la Real Academia Española (última edición)*
- Periódicos locales e internacionales

Recursos adicionales

- En buen español - Profesor Gabriel Paizy
- La Oración Gramatical: <http://roble.pntic.mec.es/msanto1/lengua/1oracion.htm>
- Cómo escribir un Currículum Vitae: <http://hipocrates.tripod.com/artigos/curriculum.htm>
- Cómo hacer un Currículum Vitae: <http://www.gipe.ua.es/orientación-laboral/como-hacer-currículum-vitae-ejemplo.asp>
- La entrevista: <http://www.entrevistadetrabajo.org/>
- “La mujer que escribió un diccionario”, Gabriel García Márquez: http://elpais.com/diario/1981/02/10/opinion/350607617_850215.html
- Datos sobre empleos de mayor demanda y sueldos- Departamento del Trabajo: <http://www.trabajo.pr.gov/>
- Ofertas de empleo: Periódicos del país
- Herramientas de redacción como Microsoft Word y Microsoft Publisher- Buscar plantillas y formatos de carta, currículum vitae, resumé.
- Cómo hacer una entrevista de empleo: www.youtube.com



Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

- Cómo solicitar certificados de asume, hacienda, antecedentes penales: www.gov.pr

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

Tareas de desempeño

Nota: Utilice los documentos: 1) Estrategias de educación diferenciada para estudiantes del Programa de Educación Especial o Rehabilitación Vocacional y 2) Estrategias de educación diferenciada para estudiantes del Programa de Limitaciones Lingüísticas en Español e Inmigrantes (Título III) para adaptar las actividades, tareas de desempeño y otras evidencias para los estudiantes de estos subgrupos.

El resumé o curriculum vitae

La siguiente tarea de desempeño tiene como objetivo que el estudiante redacte un resumé profesional y una carta de presentación para un empleo.

- El estudiante debe pensar en sus intereses vocacionales y profesionales. Describe la carrera para la cual tiene interés en estudiar e investiga las universidades o colegios en las que se puede estudiar esa carrera profesional.
- El estudiante asume que se ha graduado de la universidad o colegio que escogió y prepara un resumé o *curriculum vitae* para su búsqueda de trabajo. El estudiante debe proveer información tal como: promedio académico, nombre de la universidad o colegio y el grado alcanzado, experiencia de trabajo durante sus estudios (ej. asistente de investigación, ayudante en admisiones, asistente en la biblioteca, entre otros), presentaciones profesionales, destrezas profesionales, otros.
- La segunda parte de esta tarea consiste en que el estudiante redacte una carta de presentación para el empleo que interesa obtener una vez graduado. El estudiante debe explicar por qué es la mejor persona para ocupar esa posición, enfatizar en las destrezas relevantes y convencer al empleador de los beneficios para la compañía o negocio si le dieran la oportunidad de ocupar el puesto. La carta debe incluir todos los elementos apropiados de una carta profesional, buen uso de la ortografía, la gramática, voz activa y la sintaxis.
- El estudiante debe entregar ambos documentos: el resumé y la carta de presentación como su trabajo final de la unidad.

Investigación sobre carreras profesionales

La siguiente tarea de desempeño tiene como objetivo que el estudiante prepare una composición relacionada a un trabajo o profesión de interés. El maestro describirá la tarea de la siguiente manera:

- Piensa en un trabajo que desees desempeñar o una carrera profesional para la cual desees prepararte cuando terminen la escuela superior.
- Investiga en diferentes fuentes de información, una descripción del trabajo o de la carrera profesional. Esta descripción debe incluir los requisitos para emprender este trabajo o profesión tales como destrezas manuales, destrezas intelectuales, conocimientos previos, años de estudio, entre otros. La descripción podría incluir otros aspectos como la demanda actual del trabajo o profesión, el salario, oportunidades de crecimiento, oportunidades para tener propio negocio y clientela (ej. un pediatra trabaja con niños hasta la edad de 17 años, un jardinero puede trabajar tanto con una comunidad, negocio o con individuos y otros.).
- Luego de obtener toda la información necesaria, prepara una entrevista con una persona que ejerce el trabajo o profesión de tu interés para aprender más. Prepara una serie de preguntas estructuradas para esta entrevista que te ayuden a obtener una mejor comprensión del trabajo o profesión que te interesa. Integra esta información obtenida por medio de la entrevista con la información que obtuviste de otras fuentes ya sean impresas o digitales.
- Escribe una conclusión a base de todo lo aprendido y reflexiona sobre tu continuo interés en este trabajo o carrera. Por ejemplo; Luego de la investigación, ¿continúas con el mismo interés en esta carrera? ¿Es definitivamente algo que te gustaría emprender? ¿Qué cosas te sorprendieron? ¿Es este trabajo o carrera lo que esperabas? ¿Qué cosas te preocupan sobre este trabajo o profesión? ¿Te gustaría aprender más sobre la misma? ¿Qué pasos vas a tomar para continuar su aprendizaje con respecto a esta carrera o trabajo? ¿Crees que tienes las destrezas necesarias para emprender este trabajo? ¿Desearías explorar otras opciones?
- Los estudiantes deben desarrollar una presentación oral breve y con materiales audiovisuales (para apoyar la comprensión) en la que describan el trabajo o carrera que investigaron, el porqué de su selección, un resumen de su investigación (incluirán lo aprendido de la entrevista que se llevó a cabo) y sus impresiones generales sobre esta carrera o profesión (un resumen de la conclusión).
- En el trabajo escrito, atienden las normas de gramática y ortografía, usan conectores lógicos entre párrafos y citan apropiadamente las fuentes utilizadas para realizar sus investigaciones y completar la composición.
- Deben estar preparados para responder a preguntas del maestro y sus compañeros de clase.

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

- Para evaluar al estudiante el maestro puede crear una rúbrica en <http://rubistar.4teachers.org>.

La entrevista de empleo simulada

La siguiente tarea de desempeño tiene como objetivo que el estudiante prepare una entrevista de empleo.

- El estudiante debe crear el libreto de una entrevista formal de empleo. Debe pensar cuidadosamente en el empleo para el cual va a desarrollar el libreto (ej. gerente de una tienda por departamento, un agente de bienes raíces, un mecánico para autos europeos, americanos o japoneses, un psicólogo clínico, entre otros). La estructura debe tener las siguientes partes:
 - Uno o dos párrafos explicando la oferta de empleo, el lugar, la hora y la persona a cargo de la entrevista. El estudiante debe investigar los requisitos solicitados para el tipo de trabajo que se solicita e incluir estos en su descripción.
 - Una descripción de los roles del entrevistador y del entrevistado. Una vez el estudiante tiene una descripción del empleo, se imagina quién es el entrevistador y la persona entrevistada y describe a ambos. Por ejemplo: ¿Es el entrevistado (candidato) un estudiante universitario, un ingeniero con 10 años de experiencia, una abogada recién graduada? ¿Es el entrevistador el dueño o presidente de la compañía, un asociado, supervisor de área?
 - Una lista de preguntas bien estructuradas con sus posibles respuestas. Las preguntas y respuestas deben centrarse en preparación académica, experiencia, habilidades y otros asuntos. Se requiere un mínimo de 10-15 preguntas.
 - Un resumé profesional de la persona que será entrevistada para el empleo.
 - Un párrafo de cierre de la entrevista. Por ejemplo, la oportunidad del entrevistado para hacer preguntas, próximos pasos en el proceso de contratación, entre otros.
- El estudiante debe estar preparado para discutir su libreto en clase y simular la entrevista (un compañero puede hacer del entrevistado o entrevistador si se estudia al libreto). El maestro destaca las buenas prácticas en las entrevistas y señala las prácticas que deben evitar. Por ejemplo: ¿Hizo el entrevistador muchas preguntas personales? ¿Estaba el entrevistado muy nervioso o no estaba bien preparado? Nota al maestro: Puede pedir a algunos estudiantes de antemano que preparen libretos que ejemplifiquen una mala entrevista sin que otros estudiantes lo sepan.
- Una vez terminada la entrevista, el grupo discutirá si la persona obtendrá el empleo o no y por qué.
- Para evaluar al estudiante, el maestro puede crear una rúbrica en <http://rubistar.4teachers.org>. Se deben tomar en cuenta los criterios de corrección para la expresión oral, el lenguaje corporal y el buen uso de la gramática y la ortografía en el libreto escrito, el uso correctos de las construcciones oracionales, así como la creatividad del estudiante, la exactitud de la descripción de su empleo, y la coherencia del libreto en general.

Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo

Español

3 semanas de instrucción

Ejemplos sugeridos para planes de lección

Lección 1: Mi currículum vitae

El estudiante conocerá los diferentes tipos de *currículum vitae* y redactará el suyo de acuerdo a sus talentos, destrezas, intereses, educación y experiencia laboral (ver anejo: “11.5 Ejemplo para plan de lección – Ejemplo de *currículum vitae* cronológico” y anejo “11.5- Ejemplo para plan de lección- Consejos para redactar un *currículum vitae*”).

- Traerá un mínimo de cinco diferentes ejemplos de *currículum vitae* y los presentará a la clase.
- Creará un organizador gráfico de estrella o columna para caracterizar todos los tipos de *currículum vitae*, además de anotar sus ventajas y desventajas.
- El estudiante creará un *currículum vitae* para un trabajo en un centro comercial y otro para una profesión u oficio como abogado, doctor, maestro, electricista, técnico dental, secretaria, policía u otros.

Lección 2: Elabórame otra vez

La tarea es escribir una carta con diversas clases de párrafos expositivos, en los que elaboran ideas a base de un artículo de noticia local o mundial de su interés y aprobado por el maestro.

- El maestro debe traer o solicitar que los estudiantes traigan suficientes artículos para toda la clase. Antes de describir la tarea, se debe dar un ejemplo de cómo elaborar ideas de acuerdo a la lectura para guiar a los estudiantes.
- Por ejemplo, el maestro puede usar un artículo de opinión y presentar el artículo en un afiche o cartulina o en el proyector para que los estudiantes puedan leerlo también. Debe ir párrafo por párrafo modelando cómo extraer la idea principal. Los estudiantes deben tomar nota de las ideas principales de cada párrafo del artículo. Luego, redactarán un párrafo con sus propias conclusiones.
- Esperará unos minutos en silencio para que los estudiantes elaboren sus conclusiones de acuerdo al artículo leído. Luego, compartirán con la clase sus conclusiones.
- Asignará como tarea la redacción de una carta a un miembro familiar, en la que comparta los datos del artículo y las conclusiones. La carta debe ser un mínimo de una página.