



GUÍA DE CONTENIDOS: WRITING A RESUME

Instrucciones

Estimados estudiantes:

Esta guía tiene como propósito redactar un resumen en inglés de sus habilidades para poder postular de manera formal a un puesto laboral.

Si puede imprimir esta guía y pegarla en su cuaderno es lo mejor. Si no es así, responder en el cuaderno y enviar fotografía al correo. Recuerdo realizar todas las actividades enviadas, esta y la de la semana pasada, todo el material se encuentra online en esta página web. Plazo para entrega hasta el siguiente día jueves 2 de abril.

Letra legible y clara por favor, utilice lápiz pasta negro en lo posible, ya que se puede apreciar mejor.

Dudas o comentarios a: hectorquintul86@gmail.com

NOMBRE:.....CURSO: 3° MEDIO

ASIGNATURA: INGLÉS

SEMANA: 23 y 30 MARZO 2020

PROFESOR: Héctor Quintul

Unidad: My skills and achievements contribute to the society itself

Oa: Utilizar su conocimiento del inglés en la comprensión y producción de textos orales y escritos breves y claros relacionados con sus intereses e inquietudes.

Indicadores de evaluación:

- Seleccionan el tipo de resumen que más le conviene de acuerdo a sus habilidades y experiencia laboral.
- Resumen sus habilidades más importantes para agregarlas al documento.
- Escriben un resumen, destacando sus habilidades y objetivos.

NOCIONES GENERALES

- En inglés existen diversos instrumentos para postular a un trabajo. Todos ellos apuntan a poder obtener un puesto laboral, sin embargo, hay diferencias notables entre cada uno de ellos.

Los dos instrumentos más comunes son el *curriculum vitae* y *resume*, se suelen confundir y pensar que son lo mismo, pero no es así. El *curriculum vitae*, contiene parcialmente o toda la experiencia laboral y preparación académica del postulante, para acceder a un trabajo más específico como podría ser el de un abogado, o químico farmacéutico. Se podría decir que es para una persona altamente calificada para el puesto laboral que se ofrece, y puede superar fácilmente las dos páginas. Por otro lado, el *resume*, destaca más las habilidades y actitudes por sobre la experiencia laboral y preparación académica, y no se extiende más allá de una o dos páginas. Este último, se entiende que es para gente más inexperta o joven, que tienen más **GANAS** de trabajar que experiencia y conocimiento en un área laboral.

En esta ocasión escribiremos un **RESUME**, sin embargo, existe tres tipos distintos.

-El primero se llama **TIMELINE RESUME**: Este tipo de resume se focaliza en personas que han trabajado por largo tiempo en un empleo y que por tanto cuenta con experiencia y estabilidad laboral para un puesto laboral a postular. La experticia laboral y académica se ordenan anotando primero del más reciente al más antiguo.

-El segundo es **SKILLS RESUME**: Este tipo de resumen va dirigido a personas que cuentan con poca o nula experiencia laboral en el trabajo requerido, pero que sin embargo cuentan con las actitudes y deseo necesario para realizarlo. Se destacan las habilidades.

-El tercero **BLENDED RESUME**: Este tipo de resumen va dirigido a gente que ha trabajado, pero tiene espacios de tiempo que ha debido dejar de trabajar por motivos de estudios, viajes o crianza de familia. Por ende, ha laburado poco en comparación a otras personas de su misma edad, entonces, destaca en este tipo de resumen su experiencia que pueda haber adquirido en otras actividades o lugares, como el colegio o voluntariados realizados.

-**ACTIVITY ONE**: Para poder elegir correctamente el **resume** más apropiado para cada alumno, deberá leer el cuadro de abajo y marcar con un **check Marck** en cada recuadro en el cual usted se sienta representado. El resume que tenga todos los **ticks** completados, será el indicado para usted.

A modo de sugerencia el resumen más apropiado para la mayoría de ustedes es **skills resume**, debido a que este se focaliza en las habilidades más que experiencia en un trabajo. de todas formas, se debe completar la actividad uno.

Choose the right resume for you

Put a check mark [✓] beside each sentence that is right for you.

- ☐ I have worked for a long time
- ☐ I am a steady worker.
- ☐ My work **skills** will help with this new job.

If you check these 3 boxes then you need a timeline resume. Go to page 22.

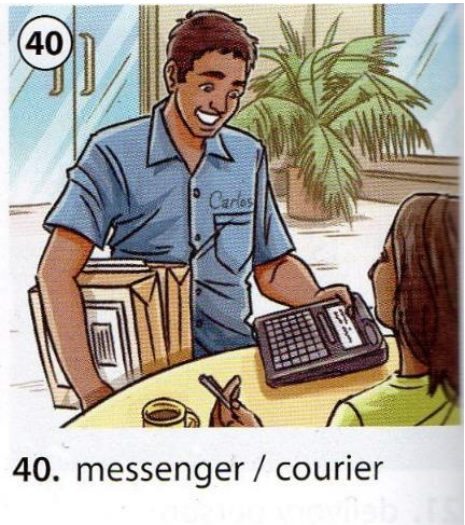
- ☐ I do not have any work **experience** for the job I want. But I have the skills for this job.
- ☐ I have changed jobs many times.
- ☐ I do not have much work experience.

If you check these 3 then you need a skills resume. Go to page 24.

- ☐ I have gaps between my jobs. These are times when I studied or travelled or raised my family.
- ☐ I have skills from other places. For example, from school or **volunteering**.

If you check these 2 then you need a blended resume. Go to page 26.

Debido a que la mayoría de ustedes no cuenta con mucha experiencia aún laboral nos focalizaremos esta vez en escribir un **SKILLS RESUME**. Para ello, postularán a uno de los siguientes trabajos. Debe elegir solo uno de ellos. Más abajo encontrarán el formato de este tipo de resumen, un ejemplo y vocabulario a emplear al momento de escribir su resumen.



FORMATO DE SKILLS RESUME

Your name
Your address
City, province, postal code
Phone number
Email (if you use one)

Summary

Keep it short. Write what type of job you want. You can also write what times you can work. For example, full time, part time, weekends.

Skills

- Write down the types of skills you have. Put your skills into groups so they match the job you want.

Personal Traits

- Write down your personal traits that fit the job you want.

Education

School Name, City (Year you finished your training)

- Type the name of what you finished. For example, a diploma, certificate or highest grade.
- Type the name of your training or course.

Other (if you want)

You can write down other facts about you. These facts may not fit into the skill groups you already have. But they may be skills that an employer would want to know about you.

EXAMPLE

2. Skills resume

The focus of a skills resume is the **skills** you have for the job.

A skills resume lists your useful skills. It also lists your good **traits**. It shows how you can use your skills and traits to do the job.

You can put your skills into groups. The groups must match the job you want. A kitchen helper must have kitchen skills. For example, washing dishes or cleaning a stove. A janitor must have cleaning skills. For example, mopping floors or dusting furniture.

Did you have many part-time jobs? Did you have a lot of jobs, but only for short times? Did you not work much? Then this type of resume is for you.

Susan is a student. She wants a part-time job. Susan finds 4 job **ads** on the Internet. They are salesperson jobs for clothing companies. Susan has not worked in a store before. But Susan has many good skills. So she writes a skills resume.

Susan uses her list of skills, traits and goals to help her write her skills resume. (You wrote a list like this in the “Think About Your Skills, Traits and Goals” on page 6 of this book.)

Susan puts her skills into 2 groups. She calls one group sales skills. She calls the next group people skills. A good salesperson has both kinds of s
resume.



SUSAN RICARDO’S RESUM EXAMPLE

Susan Ricardo
5631-101 Avenue SE
Calgary, Alberta, T2A 3K5
403-555-3456
susan.ricardo@email.com

SUMMARY

I am a student who is looking for a part-time job as a salesperson. I can work evenings, weekends and holidays.

SALES SKILLS

- Follow instructions well
- Handle money
- Speak English well
- Write English well
- Speak Swahili fluently

PEOPLE SKILLS

- Listen to what people want
- Solve problems quickly
- Put people at ease quickly

PERSONAL TRAITS

- Friendly
- Helpful
- Neat
- Reliable

EDUCATION

Calgary Centre High: Math 20 and Science 20	2019-2020
Centennial School, Kenya: Grade 11	2018

Como este es un tipo de resumen focalizado en las habilidades aquí dejo algunas (*traits and skills*) que podrá utilizar a la hora de escribir su resumen.

Different jobs need different **traits**. For example, a health care aide must be **patient** and **dependable**.

Here are more examples of traits:

- | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------------------------|------------|
| • calm | • happy | • loyal | • reliable |
| • careful | • helpful | • neat | • smart |
| • friendly | • honest | • positive | • strong |
| • fun | • kind | • on time | |
| • work hard | | • solve problems quickly | |
| • learn quickly | | • plan schedules | |
| • operate heavy machinery | | • clean and chop food | |
| • follow instructions | | • organize things | |
| • work with my hands | | • use safety equipment | |

RECUERDE:

- Al momento de escribir su resumen, escoger uno de los trabajos de arriba.
- Seguir estrictamente el orden de las palabras. Tal como aparece en el formato y ejemplo de este tipo de resumen, con su información.
- Utilizar vocabulario apropiado (traits and skills) dado.
- Utilizar el ejemplo, solo como ejemplo, me refiero no copiar exactamente lo mismo del ejemplo en su resumen, ya que, si lo hace así, este quedará invalido.
- Respetar mayusculas y minusculas.
- Claridad en su tipo de letra, para su posterior revisión.
- Este trabajo puede ser escrito:
 - A mano en su cuaderno y enviar foto a mi correo.
 - En computadora y enviado a mi correo el documento o la fotografia.
 - O en el mismo documento si tiene la posibilidad de imprimirlo y enviarlo a mi correo.
- Este trabajo debe ser enviado a mi correo antes del jueves 2 de abril.
- Recuerde lavarse sus manos de manera frecuente y cuidease!

SUMMARY

_____ SKILLS

-
-
-
-
-

PEOPLE SKILLS

-
-
-
-
-

PERSONAL TRAILS

-
-
-
-
-

EDUCATION AND OTHERS: