

Plano de aula: comece um currículo

Visão geral

Em *Comece um currículo*, os alunos irão selecionar um modelo de currículo do Google Docs e adicionar informação ao mesmo. O modelo proporciona elementos de reflexão com exemplos de formatação para os utilizadores adicionarem informação.

Objetivos

No final desta aula, os alunos devem ser capazes de:

- Atingir os seguintes objetivos:
 - Escolher um modelo de currículo.
 - Preencher as suas informações pessoais.
 - Listar experiências e datas anteriores.
 - Certificar-se de que a informação está listada nos locais corretos.
- Responder às seguintes perguntas fundamentais:
 - Como posso localizar e utilizar um modelo?
 - Como posso utilizar os modelos para me potenciar pessoal e profissionalmente?
- Interiorizar os seguintes ensinamentos de longo prazo:
 - Existem ficheiros pré-formatados denominados modelos e podem poupar tempo e trabalho.
 - Os modelos podem ser personalizados.

Aptidões digitais

À medida que concluem esta aula, os alunos irão aprender e praticar as seguintes aptidões digitais:

- Localizar e abrir um modelo.
- Eliminar e substituir texto num modelo.
- Cortar e colar texto.
- Criar e adicionar a uma lista com marcas.
- Colocar o cursor onde necessário.
- Utilizar a tecla Enter como uma quebra de linha para a linha seguinte.
- Utilizar a tecla de retrocesso para apagar para a esquerda.
- Guardar o ficheiro em formato PDF.

Termos e conceitos

À medida que concluem esta aula, os alunos irão aprender e utilizar os seguintes termos e conceitos:

- Tecla de retrocesso.
- Modelo.

- Lista com marcas.
- Quebra de linha.

 Duração total

- 90 minutos (pode ser prolongada para 120 minutos com vídeos suplementares).

 Materiais

- Computador com acesso à Internet (por aluno).

Esboço da aula: vídeos principais mais suplementos

Vídeo	Duração	Descrição
1 Introdução a Começar o seu currículo	5 min	Os alunos são apresentados à aula, criam um novo documento a partir de um modelo e atribuem-lhe um título.
2 Escolha um modelo de currículo	5-10 min	Os alunos escolhem o currículo mais apropriado ao emprego que pretendem e começam a organizá-lo.
3 Adicione as suas informações de contacto	5-10 min	Os alunos substituem as informações de contacto predefinidas pelas respetivas informações de contacto pessoais.
4 Adicione a sua experiência	5-10 min	Os alunos introduzem a respetiva experiência profissional, de voluntariado e outras experiências relevantes, incluindo o nome da empresa, localização, datas e cargo.
5 Descreva a sua experiência	5-10 min	Os alunos descrevem as respetivas responsabilidades, aptidões e realizações para cada emprego ou experiência no currículo.
6 Adicione a sua educação	5-10 min	Os alunos preenchem as respetivas informações educacionais incluindo o nome da instituição e localização, bem como o curso ou certificado obtido.
7 Organize o rascunho do seu currículo	5-10 min	Os alunos movem as secções conforme necessário.

8	Conclusão de Comece o seu currículo	5 min	Os alunos concluem a aula e descobrem como as aptidões que aprenderam podem ser aplicadas a outras tarefas.
*	Suplemento: abra o seu currículo a partir do Drive	5-10 min	Os alunos navegam para o Google Drive para localizar o respetivo currículo e continuam a trabalhar no mesmo.
*	Suplemento: adicione listas com marcas ao seu currículo	10-20 min	Os alunos reformatam as secções do respetivo currículo com marcas e decidem que itens podem ser eliminados ou combinados para poupar espaço.
*	Suplemento: altere a cor dos títulos do seu currículo	5-15 min	Os alunos alteram a cor dos respetivos títulos para corresponderem à formalidade do emprego ou da empresa a que se estão a candidatar.
*	Suplemento: escreva uma apresentação resumida.	5-30 min	Os alunos adicionam uma apresentação resumida ao respetivo currículo que menciona as aptidões e realizações.
*	Suplemento: transfira e envie o seu currículo em formato PDF por email	5-10 min	Os alunos guardam o respetivo currículo em formato PDF, anexam-no a um email e enviam o email.
*	Suplemento: faça uma cópia do seu currículo	5 min	Os alunos realçam as palavras-chave numa descrição de emprego e fazem comentários no respetivo documento do currículo sobre como a sua experiência de trabalho se relaciona com as aptidões exigidas pela descrição de emprego.

Procedimento

1. Apresente a aula: solicite aos alunos que pensem sobre que tipos de aptidões são necessárias para diferentes tipos de empregos (veja o [Apêndice](#) para sugestões).
2. Consulte os alunos durante a aula: reúna-se individualmente ou em pequenos grupos enquanto os alunos veem vídeos (veja o [Apêndice](#) para sugestões).
3. Conclua a aula: faça um breve apanhado final e promova uma breve discussão sobre o que os alunos aprenderam e experimentaram (veja o [Apêndice](#) para sugestões).

 Verificação/resultados**Percorra a turma e monitorize o progresso para garantir que os alunos:**

- Criam um currículo a partir de um modelo.
- Escolhem um modelo que seja mais apropriado ao emprego em que têm interesse.
- Introduzem a respetiva experiência remunerada e voluntária com o nome da empresa, localização, datas e cargo.
- Descrevem as respetivas responsabilidades, aptidões e realizações para cada experiência remunerada ou voluntária.
- Preenchem as respetivas informações educacionais incluindo o nome da instituição, a localização, bem como o curso ou certificado obtido.
- Movem, adicionam e eliminam secções e itens conforme necessário.



Recursos

- [Exemplo de projeto](#)
- [Apêndice](#)

Exemplo de resultado (elabore um currículo a partir de um modelo)

Ashley Sierra Resume Draft ← O ficheiro tem o título "Rascunho de currículo de (o seu nome)".

File Edit View Insert Format Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

100% Heading 1 Open Sans 9 B I U A

Nome completo num tipo de letra grande. → **Ashley Sierra**

8317 High School Road
Jenkintown PA 19027
(267) 555-9863
ashley.sierra.learns@gmail.com

Informações de contacto do aluno: morada, número de telefone, endereço de email.

Uma secção relativa à experiência de trabalho. ←

EXPERIENCE

The Home and Office Depot, Abington— Cashier
June 2018 - PRESENT
Did stocking as needed, helped customers with big orders, cleaned up work areas, cash register, Employee of the month October 2018

Held Fundraiser for the Humane Society— Job Title
May 2018 - June 2018
Went door-to-door asking for donations for a yard sale, held yard sale, with profits going to the Humane Society

A.J.'s Pet Shop, Abington— Clerk
April 2016 - March 2018
Talked to customers, helped people find what they wanted, cleaned up store areas, learned about dog training

Babysitting, Jenkintown — Sitter
January 2014 - March 2016
Babysitting duties, fed snacks, fed meals, read books, did bedtimes

AWARDS AND ACCOMPLISHMENTS

Lorem ipsum dolor sit amet Consectetuer adipiscing elit, Sed diam nonummy

Nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet Consectetuer adipiscing elit, Sed diam nonummy

Nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

REFERENCES

David Kot
Abington, PA 19006

Cada emprego inclui
- nome da empresa;
- localização;
- cargo;
- datas;
- funções/ aptidões envolvidas, responsabilidades.

Os itens são listados em ordem inversa.

Exemplo de resultado (elabore um currículo a partir de um modelo, continuação)

April 2016 - March 2018
Talked to customers, helped people find what they wanted, cleaned up store areas, learned about dog training

Babysitting, Jenkintown — Sitter
January 2014 - March 2016
Babysitting duties, fed snacks, fed meals, read books, did bedtimes

EDUCATION

PA Dog Grooming Academy, Langhorne — License
In Progress
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore.

PA Dog Grooming Academy, Langhorne — Certificate
January 2018 - March 2018
Learned about grooming styles, vaccinations, preferred coat length, how to clean, disinfect, and repair animal crates

Abington High School, Abington — HS Diploma
September 2014 - June 2018
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore.

laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

REFERENCES

David Kot
Abington, PA 19006
215-555-8025
david.kot.learns1@gmail.com

Trinity Bennett
Philadelphia, PA 19149
267-555-5128
trinity.bennett.learns@gmail.com

Educação listada em ordem inversa com o nome da instituição, localização, diploma ou certificado obtido, período frequentado e aulas ou tópicos de aprendizagem importantes e distinções obtidas.

Secção modificada para referências, se necessário.

Estão presentes 2 a 3 referências: nome, número de telefone do local, endereço de email.

A formatação pode não ser consistente neste rascunho.

Exemplo de resultado: suplemento (adicione listas com marcas ao seu currículo)

EXPERIENCE

The Home and Office Depot, Abington— Cashier
June 2018 - PRESENT

- Stocked shelves as needed
- Helped customers with big orders
- Worked the cash register
- Received the company's "Go the Extra Mile" award October 2018

Held Fundraiser for the Humane Society— Job Title
May 2018 - June 2018

- Went door-to-door asking for donations for a yard sale
- Held yard sale, with profits going to the Humane Society

A.J.'s Pet Shop, Abington— Clerk
April 2016 - March 2018

- Talked to customers
- Helped people find what they wanted
- Cleaned up store areas
- Learned about dog training

Babysitting, Jenkintown — Sitter

AWARDS AND ACCOMPLISHMENTS

Lorem ipsum dolor sit amet
Consectetur adipiscing elit,
Sed diam nonummy

Nibh euismod tincidunt ut
laoreet dolore magna aliquam
erat volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet
Consectetur adipiscing elit,
Sed diam nonummy

Nibh euismod tincidunt ut
laoreet dolore magna aliquam
erat volutpat.

REFERENCES

David Kot
Abington, PA 19006
215-555-8025
david.kot.learner@gmail.com

Formate o texto em listas com marcas. Limite a 3-4 marcas para ser conciso.

*** Seja consistente em cada secção.** *** Remova as vírgulas no fim das linhas.**

Exemplo de resultado: suplemento (adicione listas com marcas ao seu currículo, continuação)

Experience

JULY 2017 - DECEMBER 2018
Armando's Arts Administration, New York, NY - Self-Employed/Volunteer

I volunteered with a local arts nonprofit in an administrative capacity.

- Helped raise donations at a successful silent auction
- Organized office filing system

JANUARY 2017 - MAY 2017
Al's Mini-Mart, New York, NY - Grocery Bagger

I was a grocery bagger and assisted with customer service.

- Bagged groceries for customers
- Kept bagging area tidy

SEPTEMBER 2016 - DECEMBER 2016
Branson High School Library, New York, NY - Front Desk Volunteer

I assisted the librarian with administrative tasks.

- Helped students find and check out books
- Reshelfed returned books

Misture texto com e sem marcas em cada item, mas certifique-se de que é consistente em toda essa secção.

Exemplo de resultado: suplemento C (altere a cor dos títulos do seu currículo)

Considere alterar a cor do seu nome.

Ashley Sierra

8317 High School Road
Jenkintown PA 19027
(267) 555-9863
ashley.sierra.learns@gmail.com

Altere a cor dos títulos.

EXPERIENCE

The Home and Office Depot, Abington — Cashier
June 2018 - PRESENT
Stocked shelves as needed, helped customers with big orders, cleaned up work areas, worked the cash register, received the company's "Go the Extra Mile" award October 2018

Held Fundraiser for the Humane Society — Job Title
May 2018 - June 2018
Went door-to-door asking for donations for a yard sale, held yard sale, with profits going to the Humane Society

A.J.'s Pet Shop, Abington — Clerk
April 2016 - March 2018
Talked to customers, helped people find what they wanted, cleaned up store areas, learned about dog training

Babysitting, Jenkintown — Sitter

AWARDS AND ACCOMPLISHMENTS

Lorem ipsum dolor sit amet
Consectetur adipiscing elit,
Sed diam nonummy

Nibh euismod tincidunt ut
laoreet dolore magna aliquam
erat volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet
Consectetur adipiscing elit,
Sed diam nonummy

Nibh euismod tincidunt ut
laoreet dolore magna aliquam
erat volutpat.

REFERENCES

David Kot

*** Ao escolher as cores, considere a imagem que pretende projetar, seja sutil e profissional ou ousada e colorida.**

Exemplo de resultado: suplemento (altere a cor dos títulos do seu currículo, continuação)

Armando
Belmas

123 FULTON STREET
NEW YORK, NEW YORK 12345
(123) 456-7890
armando.belmas.learns@gmail.com

Skills

Creative young professional seeking opportunities where I can support the arts in my city.

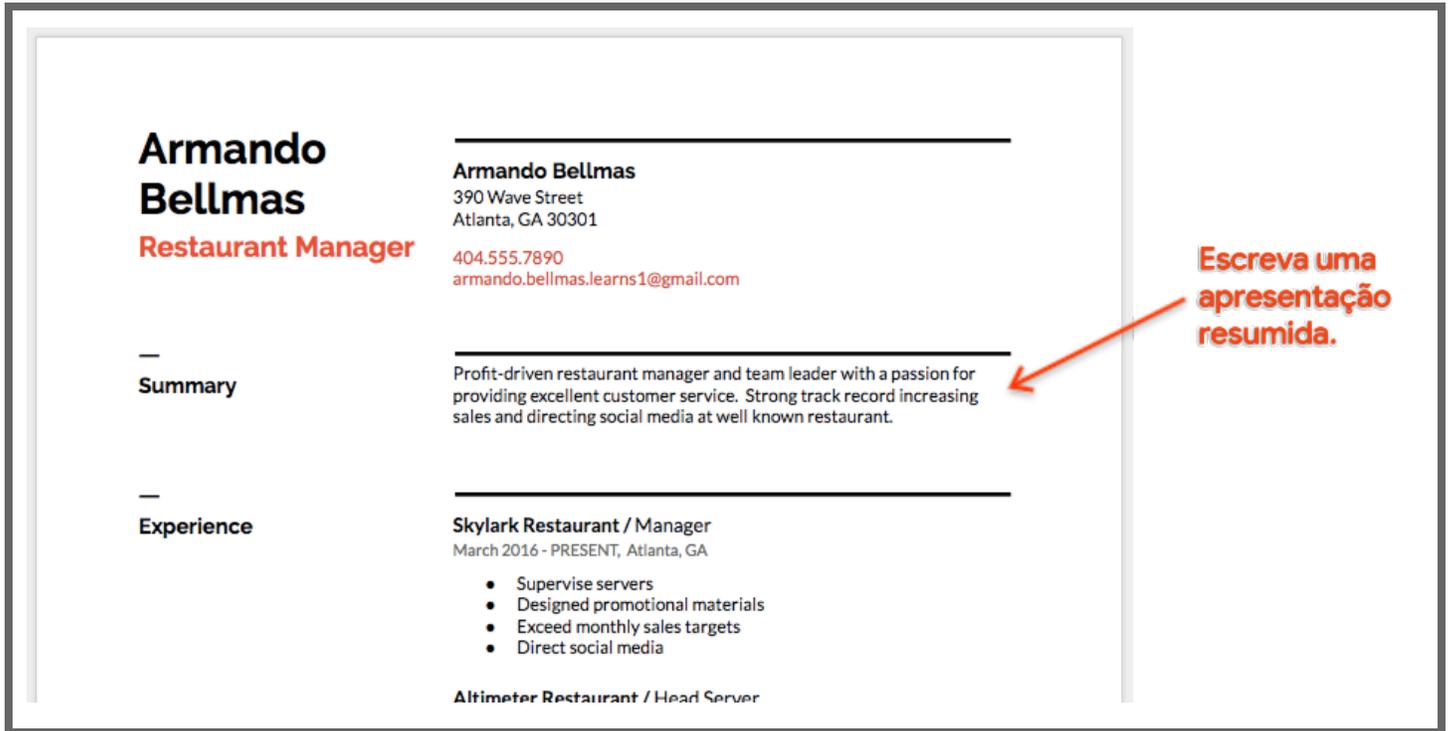
Experience

JULY 2017 - DECEMBER 2018
Armando's Arts Administration, New York, NY - Self-Employed/Volunteer

- Volunteered with a local arts nonprofit in an administrative capacity
- Helped raise donations at a successful silent auction
- Organized office filing system

Considere utilizar mais cores se pretender um trabalho no campo das artes ou do design.

Exemplo de resultado: suplemento (adicione uma declaração resumida)



Armando Bellmas
Restaurant Manager

Armando Bellmas
390 Wave Street
Atlanta, GA 30301
404.555.7890
armando.bellmas.learns1@gmail.com

Summary
Profit-driven restaurant manager and team leader with a passion for providing excellent customer service. Strong track record increasing sales and directing social media at well known restaurant.

Experience

Skylark Restaurant / Manager
March 2016 - PRESENT, Atlanta, GA

- Supervise servers
- Designed promotional materials
- Exceed monthly sales targets
- Direct social media

Altimeter Restaurant / Head Server

Escreva uma apresentação resumida.

Exemplo de resultado: suplemento (guarde como PDF e envie por email como anexo)

Ashley Sierra Resume .pdf

Search Drive

Guarde o currículo em formato PDF.

Ashley Sierra

8317 High School Road
Jenkintown PA 19027
(267) 555-9863
ashley.sierra.learns@gmail.com

EXPERIENCE

The Home and Office Depot, Abington— Cashier
June 2018 - PRESENT
Stocked shelves as needed, helped customers with big orders, cleaned up work areas, worked the cash register, received the company's "Go the Extra Mile" award October 2018

Held Fundraiser for the Humane Society— Job Title
May 2018 - June 2018
Went door-to-door asking for donations for a yard sale, held yard sale, with profits going to the Humane Society

A.J.'s Pet Shop, Abington— Clerk

AWARDS AND ACCOMPLISHMENTS

Lorem ipsum dolor sit amet
Consectetuer adipiscing elit,
Sed diam nonummy

Nibh euismod tincidunt ut
laoreet dolore magna aliquam
erat volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet
Consectetuer adipiscing elit,
Sed diam nonummy

Nibh euismod tincidunt ut
laoreet dolore magna aliquam

Exemplo de resultado: suplemento (guarde como PDF e envie por email como anexo, continuação)

The image shows a screenshot of an email draft in a Gmail interface. The window title is "Ashley Sierra Resume". The sender's email address is "carter.ward.learns@gmail.com". The recipient is "Ashley Sierra Resume". The email body contains the following text:

Dear Mr. Ward,

I am interested in applying for the position of Veterinary Technician. Please find my resume attached.

Thank you for your consideration.

Best,
Ashley Sierra

Below the text, there is an attachment bar showing "Ashley Sierra Resume .pdf (66K)". At the bottom of the draft, there is a "Send" button and a toolbar with icons for text formatting, attachments, links, emojis, images, video, audio, and currency.

Red annotations are present:

- A red box highlights the email body text.
- A red arrow points from the text box to the right, pointing towards the following instruction.
- A red arrow points from the text box down to the attachment bar.

**Escreva um email para uma pessoa específica e mencione o emprego específico a que pretende candidatar-se. *
Certifique-se de que o seu email não contém erros.**

Anexe o currículo como um ficheiro PDF.

Exemplo de resultado: suplemento (faça uma cópia do seu currículo)

Ashley Sierra Summer Internship Resume

File Edit View Insert Format Tools Add-ons Help Last edit was ma...

100% Normal text Merriweath... 6 B I U A

Faça uma cópia do seu currículo e atribua-lhe um nome que corresponda ao seu objetivo.

Ashley Sierra

8317 High School Road
Jenkintown PA 19027
(267) 555-9863
ashley.sierra.learns@gmail.com

EXPERIENCE

The Home and Office Depot, Abington— Cashier
June 2018 - PRESENT
Stocked shelves as needed, helped customers with big orders, cleaned up work areas, worked the cash register, received the company's "Go the Extra Mile" award October 2018

Held Fundraiser for the Humane Society— Job Title
May 2018 - June 2018

AWARDS AND ACCOMPLISHMENTS

Lorem ipsum dolor sit amet
Consectetuer adipiscing elit,
Sed diam nonummy

Nibh euismod tincidunt ut
laoreet dolore magna aliquam
erat volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet

Apêndice

Comece um currículo

Apresente a aula e faça com que os alunos reflitam sobre as responsabilidades importantes que tiveram em empregos remunerados e voluntários.

- Pergunte
- Que aptidões e características considera que os empregadores procuram?
 - Que aptidões possui que podem ser úteis num emprego?
 - Que cargos ocupou na escola ou num emprego que lhe ajudaram a crescer? Pense em equipas desportivas, clubes, estágios, atividades, trabalhos voluntários e remunerados, etc.

Descreva as atividades e os resultados relativos à aula.

Diga *Nesta aula, vai começar um currículo a partir de um modelo. Vai começar a recolher todas as informações necessárias para se candidatar a um emprego.*

Diga *Veja o primeiro vídeo e conclua os passos descritos.*

Nota do professor	Se os alunos precisarem de ajuda para acederem à aula, peça-lhes que naveguem no menu do currículo ao clicarem em "Currículo" no topo da página e, em seguida, que se desloquem para baixo e selecionem a aula correta.
-------------------	---

- Perguntas de introdução/conclusão
- *Que aptidões possui que fazem de si um bom funcionário?*
 - *Explore algumas descrições de emprego para ver que aptidões são exigidas em diferentes empregos. Realce qualquer uma dessas aptidões que possa ter.*

- Interaja
- *Lembre-se de que existem diferentes tipos de aptidões que são úteis para apresentar a um potencial empregador.*
 - *Se ocupou algum cargo de liderança em clubes, em equipas ou no emprego, realce-os.*
 - *Pesquisar exemplos na Internet pode fazer com que se lembre de coisas que já fez.*

Conclua a aula.

Conclusão *Resuma a aula e enalteça que, como resultado das aptidões aprendidas, os alunos criaram um projeto entusiasmante.*

Diga *Nesta aula, começou um currículo a partir de um modelo e deu os primeiros passos para se preparar para se candidatar a um emprego.*

Pergunte

- *Em que outros casos é que um modelo de documento pode ser útil?*
- *Que aspetos ainda precisa de trabalhar antes de o seu currículo estar pronto para ser enviado?*
- *Como é que este ficheiro pode ajudar a preencher uma candidatura online ou presencial?*
- *Como irá aplicar as novas aptidões que aprendeu aqui à sua vida pessoal ou profissional?*
