

CARTA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE SAN JUAN

Querida Comunidad Educativa, hoy la población sanjuanina, como la del mundo entero, está transitando una situación compleja y desconocida, totalmente impensada, provocada por la denominada *pandemia de Coronavirus COVID-19*. Situación que ha generado cambios abruptos y profundos en el desarrollo de nuestras vidas.

El aislamiento social y obligatorio, modificó no sólo nuestras conductas y actividades sociales, sino también produjo la pérdida de espacios personales, entre otros hechos, que nos inspiró de algún modo, a reactivar y poner en marcha comportamientos positivos, apelando a la creatividad y originalidad para la reorganización más saludable posible de las rutinas diarias.

En este sentido, *se produjo también un sensible e importante cambio en la educación de nuestros hijos*, quienes a partir de un Decreto Nacional que dispone la suspensión de las clases en todo el país, nuestro hogar, el espacio de convivencia natural de las familias, pasa a ser el escenario principal, esencial de la continuidad de las trayectorias educativas de niños/as, adolescentes, jóvenes y adultos.

Esto implicó e implica un desafío para el Ministerio de Educación y para la comunidad educativa sanjuanina toda, quienes pusimos en práctica por primera vez y de modo muy acelerado, un modelo de acompañamiento pedagógico, impregnado de herramientas tecnológicas, tal vez impensadas para muchos adultos que se desempeñan en el ámbito educativo y para muchos padres, que hasta ahora tenían un rol diferente en el proceso educativo de sus hijos.

En tan sólo horas fuimos capaces, Supervisores, directores, Docentes y Familias, de poner en marcha la implementación del sitio *Nuestra Aula en Línea*, activando todos los recursos del Estado para hacer llegar al hogar de cada uno de los estudiantes, guías pedagógicas con aproximaciones pedagógicas, diseñada por docentes y supervisadas por Directivos y Supervisores. Estas guías se distribuyeron en formato digital para

aquellos que tienen acceso a la conectividad, y en formato papel, para aquellos que les resulta más complejo acceder a la plataforma virtual.

En este escenario, y tomando el pulso a las necesidades de la comunidad, propusimos implementar otro espacio denominado *Nos Cuidemos Entre Todos*, el cual ofrece

recursos de orientación, asesoramiento y contención emocional a las familias, sobre cómo organizarse en casa, pautas de organización familiar para la tarea escolar de los estudiantes, protocolos y otros recursos de utilidad para esta etapa del aislamiento social.

Posteriormente se sumaron los espacios ofrecidos por “*Infinito por Descubrir*”, lo “*Nuevo de San Juan y Yo*”, “*Matemática para Primaria*”, “*Fundación Bataller*” con sus aportes de *Historia* y *Geografía*, y todos los recursos educativos que se suman día a día en nuestra jurisdicción.

Conscientes de esta nueva etapa del aislamiento social por la que transitamos todos, el Ministerio de Educación pone a disposición de Supervisores, Directores, Docentes, Padres y Estudiantes, los siguientes contactos, para todo tipo de consultas e inquietudes personales, de índole psicológico, psicopedagógico, social, académico, lúdico o abierto a cualquier situación compleja que lo amerite, como así también sobre dudas o dificultades sobre *guías pedagógicas*.

Consultas: educacionsanjuanteguiayorienta@gmail.com / 4305840 - 4305706

POR TODO LO TRANSITADO Y LO QUE QUEDA POR RECORRER, POR LOS ESFUERZOS, POR LA COLABORACION Y EL ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE, LES AGRADECEMOS INFINITAMENTE.

Educación te sigue acompañando

ESCUELA: CENS ZONDA

DOCENTE: CATERINA, MORALES.

CURSO: 2º AÑO – 1ª Y 2ª DIVISIÓN

TURNO: NOCHE

ÁREA: LENGUA Y LITERATURA

TITULO: TEXTO INSTRUMENTAL. REPASO

CONTENIDO: EL CURRICULUM VITAE. CARACTERÍSTICAS

ACTIVIDADES:

1- Leo el documento, comprendiendo el mismo.

2- Realizo un currículum vitae, cronológico.

CURRICULUM VITAE

El **currículum**, **currículo** o *curriculum vitae* (esta última, hasta 2010, hispanizada como **currículum vitae**; abreviatura: **CV**) es el conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica. Se suele exigir en forma de documento con el fin de justificar la idoneidad de un candidato al optar a un puesto de trabajo. Junto a la carta de presentación, es el documento destinado a presentar en un único lugar toda la información que puede resultar relevante en un proceso de selección de personal o en una entrevista. El término suele aplicarse en la búsqueda de empleo. En estos casos, el aspirante a un empleo, beca o similar debe presentar un documento con todo lo que ha hecho hasta la fecha, a modo de resumen de sus méritos.

ETIMOLOGÍA

Según el *Diccionario panhispánico de dudas*, en español es una locución derivada del latín cuya traducción literal es «carrera de la vida» y que, en su forma nominal masculina, designa «la relación de datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona». Es una locución invariable en plural. Tampoco existe un sustantivo femenino, por lo que no se acepta el uso de *currícula*. De acuerdo con la nueva *Ortografía* (2010), las locuciones latinas «deben escribirse, de acuerdo con su carácter de expresiones foráneas, en cursiva (o entre comillas) y sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina». Este nuevo cambio suprimió la anterior recomendación (1999), que permitía acentuar gráficamente las voces extranjeras según las

reglas de acentuación del español, lo que dio lugar a la grafía «currículum vítae»; en adelante, el *Diccionario de la lengua española* solo admite *curriculum vitae* (sin tilde y en itálica). La misma obra emplea «currículum» (con tilde y en redonda) como variante adaptada al lenguaje usual.

Cuando se hace referencia al conjunto de asignaturas o materias que comprenden una carrera o estudio, se prefiere la palabra currículum. No obstante, «currículo» también se puede emplear como grafía alternativa de *curriculum vitae*. Ambas formas están aceptadas, pero es preferible utilizar *curriculum vitae* para no confundirlas.

FORMATOS

El tipo de *curriculum vitae* depende del modo en que se organice y del formato en el que se presente, ya sea en papel o de cualquier otra forma. Existen diversos modelos normalizados, establecidos por las instituciones oficiales.

Dependiendo del modo en que organicemos la información, el *curriculum vitae* puede ser de cuatro tipos:

-Cronológico: En este modelo se ordenan los datos desde el primer empleo o el más antiguo.

-Inverso: El modelo inverso destaca la experiencia laboral reciente.

-Funcional: Los datos se ordenan por bloques temáticos. Es el más recomendable si la experiencia es muy dispersa o no hemos trabajado durante un tiempo.

-Por proyectos: Este currículum destaca los proyectos del aspirante y las competencias que ha adquirido, siempre y cuando estén relacionadas con la oferta de empleo.

En algunos casos se puede hablar del currículum combinado o mixto, en el que se combinan distintas estructuras para destacar los aspectos más positivos. Este modelo es el más difícil de armar. Aun así, puede ser útil para personas que llevan mucho tiempo trabajando en una carrera y han logrado varios objetivos.

Dado que se busca llamar la atención a primera vista, se recomienda adaptarlo a cada puesto de trabajo. El texto debe ser claro, breve y preciso, sin exageraciones ni falsedades. Tampoco deberán cometerse errores ortográficos. La fotografía es opcional y depende de cada empleador: aunque algunos la piden para conocer mejor al aspirante o para puestos de cara al público, otros la rechazan para no verse influidos por cuestiones ajenas a los méritos laborales. Normalmente se incluyen:

-Datos personales

-Formación

-Información adicional (relacionados con el puesto)

-Objetivos (opcional)

La popularización de internet ha propiciado el uso de redes sociales profesionales, redes o portales de empleo y de otros formatos más creativos con contenido multimedia como webs personales o videocurrículum que complementan y refuerzan la búsqueda de empleo.

Cómo hacer un currículum vitae cronológico

Un **currículum cronológico** consiste en ordenar el currículum vitae del más antiguo al más reciente. No es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia, este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera. Este debe ser conciso, claro, bien estructurado, sin errores ortográficos y honesto.

Necesitarás: - Ordenador – Impresora - Internet

Pasos a seguir:

1- Un currículum vitae cronológico lo tienes que empezar por tus datos personales, tu profesión, años que tienes de experiencia y una foto tuya. Tu foto debe ser adecuada, ya que será la primera imagen que el lector tenga de tu y tienes que estar presentable.



2- A continuación, pondrás tu **formación académica**, poniendo antes lo más antiguo y después lo más reciente. Por ejemplo, lo primero será tu formación escolar y luego la universitaria.

Foto	Nombre y apellidos Dirección 1 Dirección 2 Lugar y fecha de nacimiento Estado civil Teléfono / Móvil E-mail Otros datos
Formación académica 20XX -20XX Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad en Economía General Universidad Complutense de Madrid	

3- Ahora pones la **formación complementaria**, como, por ejemplo, algún máster hecho después de haber terminado tu carrera universitaria.

Foto	Nombre y apellidos Dirección 1 Dirección 2 Lugar y fecha de nacimiento Estado civil Teléfono / Móvil E-mail Otros datos
Formación académica 20XX -20XX Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad en Economía General Universidad Complutense de Madrid	
Formación complementaria 20XX -20XX Máster en Tributación y Asesoría Fiscal Universidad Autónoma de Madrid	

4-En este punto del **currículum cronológico**, tienes que poner tu formación preprofesional o profesional. En este apartado pones tus últimos empleos, también desde el más antiguo hasta el más reciente.

Formación académica 20XX -20XX Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad en Economía General Universidad Complutense de Madrid	
Formación complementaria 20XX -20XX Máster en Tributación y Asesoría Fiscal Universidad Autónoma de Madrid	
Experiencia pre-profesional Enero - Abril 20XX Hewlett Packard S.A. Realización de prácticas en el Departamento de Contabilidad: facturación, control de pagos a proveedores, introducción de asientos contables, y realización de balances.	

5- Para **finalizar el CV**, pondrás otros datos que pueden ser de interés para las empresas, como, por ejemplo, los idiomas que conoces indicando el nivel que tienes, tus conocimientos informáticos, tu disponibilidad horaria, disposición para viajar, intereses, etc.

Formación académica

20XX -20XX Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad en Economía General Universidad Complutense de Madrid

Formación complementaria

20XX -20XX Máster en Tributación y Asesoría Fiscal Universidad Autónoma de Madrid

Experiencia pre-profesional

Enero - Abril 20XX Hewlett Packard S.A. Realización de prácticas en el Departamento de Contabilidad: facturación, control de pagos a proveedores, introducción de asientos contables, y realización de balances.

Otros datos**Idiomas**

- Inglés: Nivel alto oral y escrito. Proficiency, 20XX
- Francés: Nociones básicas. 1er curso de la Escuela Oficial de Idiomas, Madrid, 20XX

Informática

Nivel usuario: Sistema Operativo: MS-DOS Entorno Windows: Word, Excel, Access, Power Point, Contaplus Internet

Otros datos de interés

20XX - 20XX Miembro de la Asociación IUVE, colaborando en la organización del Foro de Empleo de Technociencia 20XX y 20XX.

6- En la modalidad de este tipo de CV puedes conseguir también otra alternativa: el currículum vitae cronológico inverso, te enseñamos cómo hacerlo en éste artículo. Recuerda siempre que sea cuál sea el modelo elegido debes tomar en cuenta que el tipo de fotografía elegida sea la más adecuada y que tu hoja de vida esté actualizada para que te conviertas en un candidato verdaderamente competitivo.

Consejos

-Utiliza una letra clara y suficientemente grande, por ejemplo, letra formato arial o verdana para realizar un buen currículum vitae.

-Para dar formato a tu CV utiliza líneas separadoras entre cada una de las secciones.

-Escribir en primera persona del singular.

ACTIVIDAD:

1- Realizar un currículum vitae cronológico, siguiendo los pasos dados en la guía, utilizando sus datos personales.

DIRECTORA: ALEJANDRO, GODOY

DOCENTE: CATERINA, MORALES