

### **Guía Pedagógicas N°10**

- ✓ Escuela: Cens Ing. Domingo Krause.
- ✓ Docente: Ayelen Monla.
- ✓ Curso: 3°1°-3°2°.
- ✓ Turno: Noche.
- ✓ Área Curricular: E.D.I –Inserción Laboral.
- ✓ Secundario de Adulto.

**Contenidos Seleccionados:** En esta guía de estudios repasaremos los conceptos de Insercion laboral.

#### **Objetivos:**

- Reafirmar los conceptos aprendidos.
- Promover el aprendizaje de la asignatura.
- Motivar al estudiante con actividades interrelacionadas.
- Desarrollar Paulatinamente su capacidad para aprender a aprender, a hacer, a valorar y a ser.

#### Actividades

- 1) Vimos el artículo 14 bis, donde habla de los de derechos laborales .Te propongo que busque información sobre los tipos de licencia y responde el siguiente cuestionario con verdadero o falso.

-Licencias especiales son 2días corridos por nacimiento de hijo (1 dh).\_\_\_\_

-Licencia anual (las vacaciones) son de 14 días\_\_\_\_\_

- Licencia especial son 10 días corridos por matrimonio.\_\_\_\_

- Licencia de 2 días corridos con un máximo diez por año calendario para rendir examen en la enseñanza media o universitaria (deberá presentar certificado).\_\_\_\_\_.

-La licencia anual corresponde de acuerdo a la antigüedad del trabajador.\_\_\_\_

- 2) En la guía n°8 trabajamos las fases de la entrevista laboral, es fundamental para el reclutamiento el curriculum vital.

Elabora tu propio curriculum vital.

## RECOMENDACIONES DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM.

- Elaborarlo siempre en función del puesto de trabajo y de la empresa.
- Redactarlo en 1 o 2 hojas, tamaño DIN-A4, no más, con amplios márgenes y letra clara, sin faltas de ortografía ni errores de impresión.
- Siempre con ordenador o máquina de escribir, con buena calidad de impresión.
- Acompañarlo de una carta de presentación en la que poder añadir todos aquellos datos que no son apropiados para el currículum vitae.
- Si solicitan una fotografía, asegurarnos que es reciente y de calidad. Si no la solicitan, mejor no enviarla, no sabemos el criterio de imagen que puedan tener.
- Nunca mandar un currículum vitae, estándar ni fotocopiado.
- No poner datos que luego no podamos defender en una entrevista o en las demás pruebas de selección.
- La redacción debe ser breve, clara y organizada con una estructura lógica.
- Resaltar aquellos datos a los que queremos darles más importancia, poniéndolos los primeros y omitiendo los que no sean de interés para el puesto de trabajo.
- Transmitir la imagen que queremos dar. Siempre debe llevar implícita la imagen de profesionalidad y seguridad en uno mismo.
- Utilizar el estilo impersonal, con un lenguaje positivo utilizando palabras clave de nuestra jerga o léxico.

	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b> Lugar y fecha de nacimiento - Edad CUIL - Estado civil Dirección Correo electrónico Teléfono - Teléfono para mensajes
<b>ESTUDIOS</b>	
Titulo. Año. Universidad / Colegio Titulo. Año. Universidad / Colegio	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
01/2000 -2004 - <b>Nombre de la empresa</b> (especificar rubro) <b>Nombre del puesto</b> Descripción de tareas	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<b>Idiomas - Computación</b> Especificar idioma, nivel y exámenes rendidos Mencione todos los programas que domine.	
<b>Cursos-seminarios</b> Nombre del curso/ seminario. Nombre institución, fecha.	
<b>Otros datos de interés</b> Otros datos	