



## **INSCRIPCIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA SECUNDARIA UNGS**

### **MODELO DE *CURRICULUM VITAE* Búsquedas suplentes**

#### **INDICACIONES GENERALES**

Prepare el CV en hoja A4, letra Arial cuerpo 12, márgenes estándar, hojas numeradas al pie y a la derecha.

Incluya un encabezado en ARIAL 9, que indique: nombre/s y apellido/s, DNI, cargo al que postula.

Organice los datos según las secciones y campos indicados. No podemos asegurar que la comisión evaluadora reasignará antecedentes de una sección o campo a otros más pertinentes, por lo cual es importante que tome las decisiones que considere más adecuadas sobre el ordenamiento de la información.

No borre los campos en los que no presente antecedentes (conservar los campos y escriba "Sin antecedentes").

Preste atención a las indicaciones de iniciar una sección o campo en un folio diferente cuando aparecen.

Nombre el archivo tal como se especifica en el documento del llamado:

APELLIDO Nombre CARGO CV suplente (respetando mayúsculas y minúsculas como en el modelo). Por ejemplo: PEREZ Ana María COORD DE CURSO CV suplente.

En caso de ser convocado/a a cubrir el cargo en calidad de suplente, el CV se entregará en formato papel cuando se le indique.



## **1. DATOS PERSONALES** (en la hoja 1)

Nombre y apellido

Documento Nacional de Identidad

Lugar y fecha de nacimiento

Nacionalidad

Estado civil

Domicilio

Código postal

Teléfono de contacto

Correo electrónico (prestar atención a mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales)

## **2. CARGO AL QUE POSTULA** (en la hoja 1)

### **3. TÍTULOS** (inicie en hoja aparte)

**3.1. Título requerido** (consigne según las especificaciones del cargo, indicando título / institución / lugar/ fecha / duración de la carrera).

**3.2. Título de posgrado** (doctorado, maestría, especializaciones académicas, diplomaturas académicas) Detallar título obtenido / institución / lugar/ fecha / título de tesis (si corresponde) / director de tesis (si corresponde).

#### **3.3. Estudios de posgrado en curso**

Detallar título a obtener / institución / lugar/ fecha de inicio/ grado de avance/ título de tesis (si corresponde) / director de tesis (si corresponde).

#### **3.4. Postítulos docentes finalizados**

Detallar título obtenido / institución / lugar/ fecha / título del trabajo final (si corresponde)/ director/a del trabajo final (si corresponde).

#### **3.5. Postítulos docentes en curso**

Detallar título a obtener/ institución / lugar/ fecha / grado de avance/ título del trabajo final (si corresponde)/ director del trabajo final (si corresponde).

#### **3.6. Otros títulos**

Detallar título obtenido / institución / lugar/ fecha.

## **4. ESPECIALIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL CARGO** (inicie en hoja aparte)

**4.1. Formaciones y/o capacitaciones afines** (referidas a escuela secundaria, nuevas adolescencias y juventudes, aprendizaje escolar, apoyo escolar, y otras relacionadas con el cargo)

#### **4.2. Cursos de los que participó como aprendiz.**

Cursos y/o capacitaciones en temas vinculados a los temas indicados, realizados en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional (no reitere títulos ya consignados. Consigne la formación en TIC en el campo reservado para ello).

Por cada antecedente, detalle denominación, institución oferente, fecha de realización, carga horaria, calificación obtenida si corresponde. Si es una actividad en curso, consigne "en curso". Si



está finalizada, consigne “finalizada”.

### **4.3. Cursos de los que participó como docente.**

Según las mismas indicaciones que el campo 4.2.

## **5. Experiencia docente** (inicie en hoja aparte)

Tenga en cuenta los requisitos propios del cargo al que postula. Recuerde ordenar la información poniendo primero lo más reciente y después lo más antiguo.

### **5.1. En el nivel secundario**

Consignar cargos y/u horas cátedra y/o módulos. Especificar: tipo de cargo y cantidad, asignatura o área, establecimiento, tipo de gestión, distrito. Indicar modalidad, desfavorabilidad (sí o no), revista (detallar si se trata de cargos titulares, interinos, provisionales, suplentes, definitivos, o la denominación que corresponda), desde/hasta (si ejerce el cargo en la actualidad, consigne la fecha de inicio y la expresión “hasta la actualidad”).

### **5.2. En otros niveles**

Consignar cargos y/u horas cátedra y/o módulos. Especificar: tipo de cargo y cantidad, asignatura o área, establecimiento, tipo de gestión, distrito. Indicar Nivel, modalidad, desfavorabilidad (sí o no), revista (detallar si se trata de cargos titulares, interinos, provisionales, suplentes, definitivos, o la denominación que corresponda), desde/hasta (si ejerce el cargo en la actualidad, consigne la fecha de inicio y la expresión “hasta la actualidad”).

## **6. Formación y experiencia docente en el uso pedagógico de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la enseñanza de la especialidad** (inicie en hoja aparte)

Consignar cursos y/o capacitaciones en el uso pedagógico de las TIC, en especial, en enseñanza virtual; participación en proyectos y propuestas de producción de nuevos saberes para la enseñanza y el aprendizaje de la disciplina o área de conocimiento en la que se presenta a través del uso de las TIC, siempre que sean producciones comprobables. Consignar experiencia y formación en enseñanza a través de plataformas virtuales.

Por cada antecedente, detalle denominación, institución, fecha de realización (consigne “en curso” o “finalizada”), breve descripción (aproximadamente 50 palabras).

## **7. Experiencia en otras actividades afines a la especialidad** (inicie en hoja aparte)

## **8. Experiencia en participación de proyectos comunitarios** (inicie en hoja aparte)

Indicar participación en equipos multidisciplinarios y/o en organizaciones barriales, sociales/o ONG orientadas a la educación de adolescentes y jóvenes (tarea desempeñada, institución, período, aclarando si la actividad está finalizada o en curso).

## **9. Experiencia en educación no formal** (inicie en hoja aparte)

Indicar experiencias en recreación, artísticas, comunitarias, de apoyo escolar (tarea desempeñada, institución, período, aclarando si la actividad está finalizada o en curso). No reitere antecedentes que pueda haber consignado en campos precedentes.

## **10. OTROS ANTECEDENTES** (inicie en hoja aparte)

Incluya en esta sección los antecedentes que no son específicos del cargo al que postula, los que también serán valorados.



## **11. Producción artística**

### **11.1. Producciones originales**

Incluir las producciones originales, individuales o en colaboración, en lenguaje visual, musical, sonoro, corporal, teatral, literario, audiovisual, multimedial, diseño de objetos, etc. Consignar los datos necesarios para certificar la producción.

### **11.2. Presentaciones**

Consignar las presentaciones (exposiciones, muestras, obras teatrales, recitales, instalaciones, etc.) públicas, individuales o colectivas. Consignar los datos necesarios para certificar la producción.

### **11.3. Premios y distinciones**

Consignar los premios y distinciones obtenidos en la especialidad.

## **12. Experiencia en otras actividades** (inicie en hoja aparte)

Consigne otros antecedentes laborales detallando tarea desempeñada/ institución, organización o empresa/ período (aclarando si la actividad está finalizada o en curso).

## **13. OTROS ELEMENTOS DE JUICIO QUE CONSIDERE**

**NECESARIO INFORMAR** (este apartado permite añadir antecedentes que no haya podido ingresar en los anteriores. No reitere antecedentes ya consignados)

Al final del CV debe aparecer lo siguiente recuadrado

Este documento se presenta con carácter de declaración jurada.  
Declaro que toda la información consignada es completa y correcta.  
Declaro que cuento con los certificados y comprobaciones de los antecedentes consignados y puedo presentarlos si me son requeridos.  
Declaro bajo juramento no encontrarme comprendido/a en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos y conocer el régimen de incompatibilidades.

FIRMA  
ACLARACIÓN  
DNI  
FECHA