

## GUIA DE APRENDIZAJE

### “Empieza a crear tu Curriculum Vitae 2020”

|                                                                              |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| NOMBRE DEL ESTUDIANTE:                                                       |                   |
| CURSO:                                                                       | FECHA:            |
| APRENDIZAJE ESPERADO: Aplicar herramientas y /o funciones de Microsoft Word. | PUNTAJE OBTENIDO: |
| PUNTAJE TOTAL:                                                               | NOTA:             |

## Microsoft Word

Como ya sabemos Microsoft Word, es una aplicación que nos permite realizar distintos tipos de documentos, y que nos entrega una diversidad de herramientas y/o funciones para crear y darle una estructura a nuestros textos.

Algunos de estos documentos son: Carta de Solicitud, Carta a un ser querido, Informes, Portafolios, Oficios, Curriculum Vitae, etc.

### Ejemplos



Las imágenes que podemos observar son algunos tipos de textos que podemos construir en un Nuevo documento de Microsoft Word.

**ACTIVIDAD:**

Elaborar un Curriculum Vitae (tradicional), aplicando algunas herramientas de Microsoft Word.

**INSTRUCCIONES:**

- 1.-Registra el Ejemplo del Curriculum Vitae en tu cuaderno.
- 2.-Crea un Curriculum Vitae tradicional en un documento nuevo de Microsoft Word.
- 3.-Mantén el orden según el ejemplo previo.
- 4.- Aplica las siguientes herramientas: Margen (Centrado y Alineado a la izquierda), Negrita, Subrayado, Cursiva, Mayúscula (cuando sea necesario), tipo de letra Arial, tamaño de letra 12 y 14, cuadro de texto.
- 5.- Completa los datos (pueden ser inventados)
- 6.- Inserta un cuadro de texto del tamaño de una foto carnet.

**Importante:**

Si no cuentas con el Recurso Tecnológico, realiza la actividad solo en tu cuaderno y envía la fotografía al correo electrónico.

Cuando nos reencontremos podrás elaborar tu Curriculum Vitae.

## EJEMPLO PREVIO DE CURRICULUM VITAE

| Curriculum Vitae                                   |                                                                    | Cuadro de |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| (Título tamaño 12)                                 |                                                                    |           |
| (Centrado, negrita, tipo de letra Arial)           |                                                                    |           |
| 1. <b>Antecedentes Personales:</b>                 | (Negrita, cursiva, tamaño 12)                                      |           |
| Nombre completo:                                   | (cursiva, tamaño 12)                                               |           |
| Edad                                               | : (cursiva, tamaño 12)                                             |           |
| Correo electrónico                                 | : (cursiva, tamaño 12)                                             |           |
| Numero celular                                     | : (cursiva, tamaño 12)                                             |           |
| (Alineado a la izquierda)                          |                                                                    |           |
| 2. <b>Antecedentes Académicos</b>                  | (Negrita, cursiva, tamaño 12)                                      |           |
| Educación Básica                                   | : (Donde estudio <b>Negrita, cursiva, tamaño 12</b> )              |           |
| Educación Media                                    | : (Donde estudia <b>Negrita, cursiva, tamaño 12</b> )              |           |
| Formación Profesional:                             | (Si tuviese cursos técnicos <b>(Negrita, cursiva, tamaño 12)</b> ) |           |
| (Alineado a la izquierda)                          |                                                                    |           |
| 3. <b>Antecedentes Laborales</b>                   | (Negrita, cursiva, tamaño 12)                                      |           |
| (año inicial-año termino) empresa o empleador)     |                                                                    |           |
| (Alineado a la izquierda, cursiva, tamaño 12)      |                                                                    |           |
| 4. <b>Habilidades</b>                              | (cursiva, tamaño 12, Alineado a la izquierda)                      |           |
| (Aquí te describes para que soy bueno/a)           |                                                                    |           |
| 6. <b>Testimonio o Carta de recomendación</b>      |                                                                    |           |
| (Alineado a la izquierda, cursiva, tamaño 12)      |                                                                    |           |
| (si lo hubiese)                                    |                                                                    |           |
| San Bernardo, Junio 2020.                          |                                                                    |           |
| (Negrita, alineado al derecha, cursiva, tamaño 12) |                                                                    |           |

## **AUTOEVALUACION**

Responde las siguientes preguntas relacionadas con el desarrollo de la Guía de Aprendizaje.

1. ¿Pude escribir mi Currículum Vitae con las instrucciones entregadas?
2. ¿Qué fue lo que más me costó?
3. ¿Qué tengo que revisar para hacer un Currículum Vitae?
4. ¿Qué es lo que no debería faltar en un Currículum Vitae?
5. ¿Pude usar adecuadamente las herramientas de Microsoft Word?