



ESCUELA SECUNDARIA No. 221 TLACAÉLEL TURNO MATUTINO

PRIMERA EVALUACIÓN DE PROYECTO

ESPAÑOL III

MAESTRA: PORRAS MORALES MARÍA DEL ROCÍO

ACTIVIDADES

Las actividades en este periodo de contingencia para los grupos m-34 y m-35, están contempladas por semana que comprende del 1 de junio al 5 de junio, para ello deben cumplir con las siguientes características:

*Todas las actividades estarán en el cuaderno

*Por ningún motivo se permitirá que estén impresas, a menos que así se requiera y aun así es opción del alumno(a) hacerlo.

*Las notas que se tomen, así como las actividades, se deberán entregar en limpio y cuidando su ortografía.

Proyecto: Solicitudes y uso de formularios

PAPELITO HABLA



Aprendizajes esperados:

- ❖ Comprende los requisitos de información y documentación que requiere el llenado de un formulario y los documentos probatorios adicionales que se solicitan.
- ❖ Emplea información contenida en documentos oficiales para el llenado de formularios.
- ❖ Verifica que la información que reporta sea completa y pertinente con lo que se solicita.
- ❖ Reconoce la utilidad de los medios electrónicos para la realización de trámites.

Contenidos:

- ❖ Documentos oficiales
- ❖ Características de los formularios y su función
- ❖ Uso de mayúsculas
- ❖ Abreviaturas, siglas, acrónimos (repaso)
- ❖ Verbos
- ❖ Currículum vitae

PERIODO	ACTIVIDADES
Del 1 al 5 de junio de 2020	*Documentos oficiales que nos dan identidad *Tipos de formularios *Tipografía en los formularios *Abreviaturas, siglas y acrónimos *Cierre de proyecto con currículum vitae

IDENTIDAD

En la vida cotidiana es muy común hacer trámites para resolver diversas necesidades. Por ejemplo, si queremos viajar fuera del país, ingresar en un determinado nivel educativo, tener acceso a algún servicio cultural o deportivo, debemos llenar solicitudes y formularios.

Las actas de nacimiento, la credencial de elector, la CURP, las credenciales escolares, el pasaporte, la licencia de manejo y la cartilla militar son documentos que , en nuestro país, cumplen esta función de acreditación oficial de identidad; por ello es muy importante tenerlos actualizados y con los datos correctos.

Gracias a la tecnología, muchos trámites se hacen mediante los portales de Internet de las empresas o instituciones; o bien, combinando el uso de Internet y la gestión cara a cara.

Dato curioso: Manuel María Cordero fue la primera persona que contó con un **acta de nacimiento** en la Ciudad de México. Por lo menos así lo consigna el documento que está en la

bóveda del Registro Civil del Distrito Federal, el más antiguo de todos los que ahí se resguardan: se elaboró el 26 de marzo de 1861.

ACTA DE NACIMIENTO

Nombre del niño (a): _____

Fecha de nacimiento: _____ Hora de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____ femenino masculino

----- PADRES -----

Nombre de la madre: _____

Edad: _____ Nacionalidad: _____

Nombre del padre: _____

Edad: _____ Nacionalidad: _____

----- ABUELOS -----

Abuelo materno: _____

Abuela materna: _____

Abuelo paterno: _____

Abuela paterna: _____

----- TESTIGOS -----

Nombre: _____ Nacionalidad: _____

Nombre: _____ Nacionalidad: _____

Autorizó _____ SELLO OFICIAL

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

FECHA DE NACIMIENTO 27/09/1981
SEXO: H

CLAVE DE ELECTOR _____

CURP _____ AÑO DE REGISTRO 1999 04

ESTADO 32 MUNICIPIO 017 SECCIÓN 0549

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2014 VIGENCIA 2024

REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:

CLAVE _____

NOMBRE _____

FECHA DE REGISTRO _____

FOLIO _____

ANVERSO REVERSO

Saber dónde se obtienen los documentos y formularios, qué se debe escribir en ellos, cuáles son las repuestas pertinentes según lo que se pide, es una tarea que requiere práctica.

Lo que nos da identidad es justamente eso que nos hace diferentes, apariencia, lengua, nacionalidad...

Una solicitud es un documento breve mediante el cual se formaliza una petición:

PETICIÓN JUSTIFICANTE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

A/A _____

En _____, a ___ de _____ de _____

Muy Sr. Mío,

Por la presente le rogamos que justifique mediante el oportuno volante de reconocimiento, visado por el facultativo correspondiente, su ausencia los días _____, en que no acudió a su puesto de trabajo y llamó por teléfono alegando que _____ y no estaba en condiciones de acudir a su trabajo.

De no hacerlo así, entenderemos que ha incurrido Vd. en una falta leve prevista en el artículo _____ del Convenio Colectivo _____, así como en el apartado 1 del artículo 24 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, y procederemos a realizar la correspondiente amonestación.

Atentamente,

Firma representante de la empresa _____

Las solicitudes también pueden ser formatos impresos; en el caso de las solicitudes de empleo, se consiguen en las papelerías, de manera electrónica e inclusive algunas empresas las proporcionan.

MINISTERIO DE SANIDAD
FORMULARIO PARA ADMINISTRAR LAS VACUNAS
CONTRA ENFERMEDADES TROPICALES

NOMBRE:
APELLIDO(S):
EDAD: SEXO:
PROFESIÓN:
ESTADO CIVIL:
DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL: CIUDAD:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:
NACIONALIDAD:



en poder de *Arte*
Sanando a través del Arte

BANCO UNIVERSAL ILIMITADO
Tus deseos son órdenes.

Fecha _____

Paguese a _____

La cantidad de _____

Titular Universo. La Ley de Abundancia. \$ _____

Firma *Universo de la abundancia*

Créelo, Siéntelo, Vívelo. Cualquier lugar o todo lugar.
Gracias, Gracias, Gracias. Así es y Así será.

:380 5701 2190: 858 88829 8

TIPOGRAFÍA

Es referente al tamaño, forma e incluso el color de las letras que se emplean en los formularios (observa los formularios anteriores) puedes darte cuenta que para enfatizar o resaltar se usan diferentes tipos de letras y su función principal es captar la atención de quien lo llenará.

Intenta crear un mensaje con alguna tipografía que ya conozcas o con la siguiente de ejemplo:



Dentro de la tipografía no podemos olvidar algunas reglas básicas, por ejemplo, la escritura de nombres propios (sustantivos propios) que como ya sabemos inician con letras mayúsculas y siempre debes revisar que tu nombre aparezca exactamente igual en todos tus documentos oficiales, así como los nombres de empresas, organizaciones, ciudades, países e instituciones oficiales, el orden en que estos aparezcan también es muy importante.

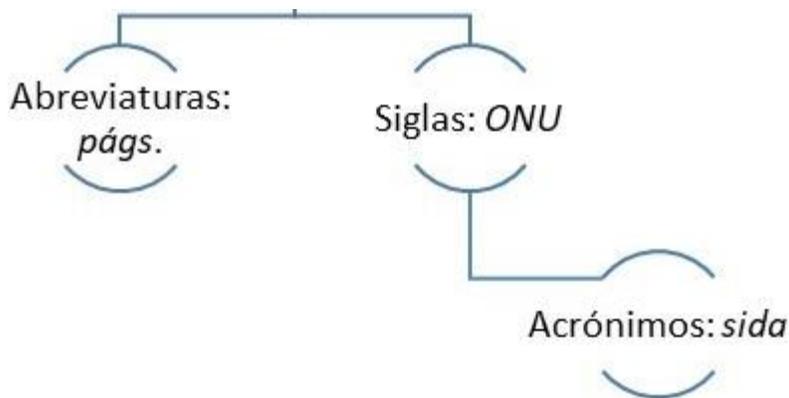
Dato curioso: los apellidos surgieron como una necesidad de hacer único el nombre de alguien y muchos de ellos nacieron de nombres ejemplo: Martín-Martínez, Domingo-Domínguez
Y a esos se les llama sustantivos patronímicos.

SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Como ya te habrás dado cuenta para el llenado de estos documentos es necesario saber cómo debemos escribir, por ejemplo, sería absurdo tratar de abreviar tu nombre o apellidos, pero es muy común hacerlo antes del nombre de tu colonia y se transforma por col. teléfono por tel.

Entonces ¿Cuándo puedo hacerlo?

Lo puedes hacer siempre y cuando sepas sus diferencias, para qué se usan y sus formas correctas.



Una abreviatura es la reducción de letras en una palabra, llevan punto al final, no inician en mayúsculas a menos que vayan después de un punto o inicien un párrafo. Si la palabra está en plural debes colocarle una s al final. Se mantiene la tilde si la letra que abrevias aparece ejemplo: número- núm.

Una sigla es específicamente para instituciones y se toma la primera letra o las primeras letras de cada palabra que conforma el nombre de la institución, siempre van con letras mayúsculas y no llevan puntuación

Los acrónimos son reducciones de varias palabras que no son de instituciones y que a través del tiempo se quedaron como si esa fuera la palabra como ovni, ya no decimos objeto volador no identificado e incluso aparecen en el diccionario porque se han agregado a nuestro vocabulario. No van con letras mayúsculas y no necesitan punto al final a menos de que acaben en un párrafo.

Completa la respuesta de la Sra. Ximena con la abreviatura que corresponda.

Santiago, 8 de marzo de 2012

_____ (señor) Bustos:

Me dirijo a _____ (usted) para agradecerle la invitación.
Asistiré, junto con el _____ (presidente) del Comité y el _____
(doctor) Pérez.

Saluda _____ (atentamente) a _____ (usted).

Ximena Rojas

FORMAS VERBALES EN LOS FORMULARIOS

Generalmente, en los formularios se usan muchas formas verbales y la mayoría se encuentran en infinitivo (TERMINACIÓN AR, ER, IR) por ejemplo:

LLENAR CON LETRA DE MOLDE, ANOTAR LA DIRECCIÓN, SELECCIONAR UNA OPCIÓN.

Algunas veces se usa el futuro de indicativo:

TODA LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA SERÁ TRATADA DE MANERA CONFIDENCIAL.

Otras veces se usa el presente de indicativo:

ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY.

CIERRE DE PROYECTO

Para cerrar tu proyecto deberás elaborar un currículum vitae, puedes usar los que están disponibles electrónicamente o lo puedes hacer manualmente.

Considera la documentación que necesitarás para su llenado e infórmate el salario aproximado que solicitarás de acuerdo al puesto que quieres ocupar.

Aplica todo lo que acabas de aprender.

¿Qué es un *currículum vitae*?

Es un latinismo que significa carrera de la vida y en él se proporcionan datos generales (nombre, nacionalidad, edad, estado civil, dirección particular, teléfono y correo electrónico).

Formación académica o escolaridad (estudios terminados, lugaresm fechas y constancias)

Otros cursos o habilidades (manejo de la computadora, hablar algún idioma, tocar algún instrumento musical, etc.)

Experiencia laboral: trabajos o cargos que se han desempeñado, nombres de las empresas o instituciones y las fechas.

Méritos: premios y distinciones o reconocimientos que se han recibido.

En algunas ocasiones ocasiones se agrega algún libro o artículo o asistencia a algún congreso.

Ejemplo:



DATOS DE CONTACTO

- Nombre**
Carlo Sardu
- Dirección**
Calle Juan de la Cueva, 6
Cartagena, Murcia
30203, España
- Teléfono**
+39 3463094791 (whatsapp)
- Email**
carlosardu@gmail.com
- LinkedIn**
carlo-sardu-01450496
- Skype**
carlo.sardu

REFERENCIAS

JH Architecture
email: jim@jharchitecture.co.uk
tel: (+44) 07790 613 656

S.P.A. COSTRUZIONI S.R.L.
email: spacostruzioni@gmail.com
tel: (+39) 079 262153

SOBRE MÍ

Soy un joven arquitecto italiano, apasionado por el diseño de residencias privadas y diseño de interiores. En mi formación he trabajado como diseñador gráfico y modelado 3D. Me gusta trabajar en equipo de una manera coordinada para abordar y resolver problemas.

Arq. CARLO SARDU

FORMACIÓN ACADÉMICA



- Oct 2017- 2018
Máster Universitario de Ciencia y Tecnología de Edificación en Arquitectura
UPCT Universidad Politecnica de Cartagena (España)
- Oct 2013- Abr 2016
Master en Arquitectura
Università degli Studi di Sassari, Alghero (Italia)
- Oct 2010- Oct 2013
Grado en Ciencias de la Arquitectura y del Proyecto
Università degli Studi di Sassari, Alghero (Italia)

EXPERIENCIA LABORAL



- Oct 2018- Dic 2018
Mano De Santo, Valencia (España)
Arquitecto Ayudante: -Desarrollo de modelos 3D; -Realización de Maquetas de estudio; -Diseño de espacios interiores para viviendas particulares; -Asistencia al cliente;
- Oct 2016- Mar 2017
SPA Construcción SRL, Sassari (Italia)
Arquitecto Ayudante: -Desarrollo de modelos 3D; -Asistencia al cliente; -Supervisión de obras; -Redacción de informes; -Inspecciones preliminares y presupuesto de obra.
- Mag 2016-Ago 2016
Rala Architects, Londra (Reino Unido)
Arquitecto Ayudante: - Desarrollo de los detalles de la construcción para la edificación privada; - Desarrollo de modelos 3D detallados del interior de casas particulares, renderización y tratamiento de imágenes; - Asistencia al cliente.
- Apr 2013-Jul 2013
Estudio Farini Arquitectos, Madrid (España)
Arquitecto Ayudante: - Producción de maquetas de estudios; - Producción de maquetas del diseño definitivo; - Modelos 3D; -Desarrollo y diseños de viviendas privadas.

HABILIDADES



AutoCAD	██████████	InDesign	██████████
Rhino 3D	██████████	SketchUp	██████████
Photoshop	██████████	Office pack	██████████
Illustrator	██████████	Vray	██████████
Dialux	██████████	CypeMep	██████████
Gvsig	██████████	Photoscan	██████████

IDIOMAS



Italiano	██████████	Inglés	██████████
Español	██████████	Francés	██████████

LAURA COLOMER

PROFESORA DE INGLÉS

PERFIL PROFESIONAL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.



laura_colomer@tuemail.com
0034 600 222 444
LinkedIn/laura_colomer
@laura_colomer
Avda. Lepanto, 14 - Barcelona

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL MÁSTER ESTUDIADO

Universidad / Ciudad / Año

NOMBRE DEL MÁSTER ESTUDIADO

Universidad / Ciudad / Año

NOMBRE DE LA LICENCIATURA O GRADO ESTUDIADO

Universidad / Ciudad / Año

EXPERIENCIA LABORAL

2010 - Ahora Madrid	Profesora de inglés en el Instituto Británico de Madrid Descripción de funciones: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
2008 - 2010 Barcelona	Profesora de inglés en el Instituto La Salle de Barcelona Descripción de funciones: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
2007 - 2008 Zaragoza	Prácticas del Máster de profesorado en el IES Laguna de Zaragoza Descripción de funciones: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
2005 - 2007 Santiago	Dependiente en Librería Cervantes de Santiago Descripción de funciones: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

FORTALEZAS

TRABAJO EN EQUIPO

CREATIVIDAD

BUEN NIVEL DE INGLÉS

5 AÑOS DE EXPERIENCIA

COMPETENCIA TIC ALTA

CURSOS FORMACIÓN

NOMBRE DEL CURSO DE FORMACIÓN

Entidad organizadora / 200 horas / Año

NOMBRE DEL CURSO DE FORMACIÓN

Entidad organizadora / 60 horas / Año

NOMBRE DEL CURSO DE FORMACIÓN

Entidad organizadora / 100 horas / Año

NOMBRE DEL CURSO DE FORMACIÓN

Entidad organizadora / 60 horas / Año

NOMBRE DEL CURSO DE FORMACIÓN

Entidad organizadora / 60 horas / Año

IDIOMAS

ESPAÑOL (nativa)

INGLÉS (B2)

FRANCÉS (A2)

REFERENCIAS

NOMBRE Y APELLIDOS
Cargo en la empresa (Empresa)

NOMBRE Y APELLIDOS
Cargo en la empresa (Empresa)

Resuelve los siguientes enigmas:

Un alumno, en el último año de su carrera, obtuvo una beca para tomar unos cursos durante seis meses en una universidad en España y debe tramitar su pasaporte y una visa.

- » ¿Dónde se tramitan los pasaportes?
- » ¿Qué documentos debe llevar?
- » ¿Cuánto debe pagar?
- » ¿En qué tiempo estará listo su pasaporte?
- » ¿Dónde se tramita la visa?
- » ¿Qué se requiere para tramitar una visa?
- » ¿Cuánto cuesta?

Una familia desea ingresar en un club deportivo que se encuentra en su comunidad.

- » ¿Dónde puede conseguir una solicitud?
- » ¿Qué documentos necesitará?
- » ¿Cuánto debe pagar y por cuánto tiempo?

Una joven quiere ingresar en un bachillerato de su localidad.

- » ¿Qué trámites debe hacer?
- » ¿Cómo debe hacer su solicitud de ingreso?
- » ¿Qué documentos le pedirán?

Un joven quiere trabajar y estudiar a la vez. Necesita conseguir un empleo de fin de semana o de medio tiempo.

- » ¿Qué puede hacer para saber dónde conseguir empleo?
- » ¿Qué documentos le pedirán?
- » ¿Cómo hará su solicitud de empleo?

QUERIDOS ALUMNOS:

Han llegado a la recta final de su educación secundaria y es para mí muy grato haberlos visto crecer y no sólo me refiero al aspecto físico, también al mental y emocional. Lamento mucho no poder verlos en estos meses y sé que ha sido difícil adaptarse a esto que nos resulta nuevo y un tanto desolador.

Agradezco infinitamente a la vida por permitirme conocerlos y aprender con ustedes tanto. Extraño enormemente estar juntos en el aula, reírnos, en definitiva nos hace falta ese contacto humano que teníamos semana tras semana.

No tengo palabras para expresar lo mucho que se les extrañará y espero poder seguir en contacto con ustedes, para que me cuenten sus logros y éxitos que estoy segura serán muchos. Gracias infinitas porque a pesar de todo supieron hacer frente a todas estas circunstancias que son nuevas para todos.

Espero y confío en que pronto nos veremos y aunque no será igual, saben que los aprecio mucho y que cada uno grabó en mi mente y corazón su nombre.

Su maestra de español que los quiere y les desea una vida llena de éxitos.

