

**NOMINATIVI CANDIDATI
CONSIGLIO CONFEDERALE
2021-2027**

AFRICA - 1 SEGGIO



dados pessoais

DADOS PESSOAIS

Nome: Ana de Lurdes Cala

Naturalidade: Maputo

Nacionalidade: Moçambicana

Data de Nascimento: 23 de Fevereiro de 1969

Filiação: Eduardo Augusto Cala e de Ana da Conceição Mário Maholela

Estado Civil: Casada

BI n°: 110511811P

Local de Emissão: Maputo

Data de Emissão: 01 de Abril de 2009

Residência: Bairro da Machava

Telemóvel: 823996310

Email: a_cala@yahoo.com.br

Celular: (+258) 823996310

Experiências Associativas

- 1- Sou membro das Antigas Alunas Salesianas de Moçambique desde **1998** ingressei na União do Infulene pertencente a Paroquia de São Francisco de Assis no mesmo bairro.
- 2- Em **2000** fui eleita Vice-Presidente da Federação de Moçambique, cargo que exerci durante 5 Anos.

- 3- De **2005 a 2015**, assumo o cargo de Terceira Presidente da Federação Moçambicana, cargo exercido com muita responsabilidade, zelo e dedicação.
 - De salientar que foi neste período sob minha direção e de toda a equipa de Líderes das AAs que abrimos uma obra sem fins lucrativos a “**Escolinha o Raio do Sol**. Com objetivo de partilhar o carisma aprendido nas escolas, oratórios, orfanatos por nos vividos com as Irmãs Salesianas assim brincávamos, ensinávamos e aprendíamos. Garantindo emprego para algumas antigas Alunas necessitadas.
 - Criamos neste período equipas de visita aos doentes nos hospitais, nas cadeias e casas de Antigos alunos.
 - Partilhamos métodos de gestão e empoderamento para mulheres e jovens o que resultou em Antigas Alunas/os empreendedores.
 - Foram criadas equipas para recreações, entre outras.
- 4- Em **2015** tive a Gloriosa Graça de em Mornese ser Eleita Primeira Conselheira Confederal Moçambicana – Graça esta que elevou, destacou e testemunhou o trabalho exercido pelas Irmãs Salesianas em Missão na Pátria Moçambicana. (esta **eleição encheu de orgulho a Família Salesiana**).
- 5- Como Conselheira tenho sido o elo de ligação entre as Federações e a Confederação, participando em congressos, reuniões, etc.
- 6- Durante **16 anos** Secretaria Executiva das Parteiras de Moçambique.
- 7- Chefe da banca do livro no ensino Secundário.
- 8- Membro do Fórum Mulher e movimento Feminista.

Experiência profissional

- Sou Enfermeira de Saúde Materna Infantil de profissão; Professora de Profissão,
- Como enfermeira trabalhei no hospital e assumi cargos de chefe de equipe de trabalho na maternidade e sala de partos e chefe das urgências de Ginecologia, Secretaria Nacional das Parteiras de Moçambique.
 - ✓ Como professora, sou Docente em duas instituições superiores
 - ✓ No Instituto Superior de Ciências de Saúde de Moçambique
 - ✓ Na Universidade Católica de Moçambique
 - ✓ Formadora Qualificada
 - ✓ Consultora
 - ✓ Painelista em eventos Nacionais e Internacionais

- ✓ Diretora do Programa Nacional de Qualidade e Humanização dos Cuidados de Saúde em Moçambique.
- ✓ Chefe do Departamento Central de Qualidade e Humanização dos Cuidados de Saúde em Moçambique.

Educação e formação

- ✓ Ensino primário pré Escolar-Escola Primaria
- ✓ Ensino Médio (Instituto de Ciências de Saúde de Moçambique) - formada em Enfermagem de Saúde Materno Infantil
- ✓ Ensino Superior (Universidade Eduardo Mondlane, Faculdade de Educação) – Bacharel em Ciências de Educação.
- ✓ Universidade Urbaniana de Roma -Licenciatura em Ciências Religiosas com Especialidade em Ética e Moral.
- ✓ Universidade Eduardo Mondlane, Faculdade de Direito – Mestrado em Direitos Humanos.

Qualificação obtida:

Mestre em Direitos Humanos

Competências linguísticas

PRIMEIRA LÍNGUA [Paterna- Ronga] escrito e falado fluentemente

OUTRAS LÍNGUAS [Materna-Changana, português] escrito e falado fluentemente

Inglês escrito e escrito razoavelmente

Espanhol falado razoavelmente

Competências de leitura muito boa

Habilidades de escrita excelente

Competências de expressão oral excelente

Competências Relacionais

Muita facilidade em adaptar-me a qualquer meio rural, urbano e comunitário, muita habilidade em trabalhos de campo-muito boa em retórica, muito senso em trabalho em equipe rumo a produção de resultados que possam impactar positivamente na vida das pessoas, muito criativa.

Maior parte das minhas competências foram adquiridas no meio familiar e moldadas na convivência nas escolas por onde passei em contacto com a família Salesiana e Diocesana, filha de Pais Cristãos Católicos, com dois irmãos servos de Deus (uma Irma e um Padre ambos Diocesanos), Sobrinha de um Padre Franciscano.

Também participando em trocas de experiências em fóruns Nacionais e Internacionais tais como: Estados Unidos, Brasil, Quênia, Tanzânia, Etiópia, Uganda, Africa do Sul, Zâmbia,

Itália e percorrendo todas as Províncias e Distritos do meu País.

Competências Organizacionais

Sempre liderando equipas como coordenadora principal, planificando, m uma bagagem de competências adquiridas ao longo dos anos de trabalho,

Promotora de eventos e empreendedora.

Competências Técnicas

Muita habilidade no uso das novas tecnologias informáticas e,

Utilização de redes sociais (whatsapp, facebook, twitter, etc.)

Outras Competências

Actividades recreativas e dinâmicas para avaliação da personalidade, passatempos e diversas actividades de terapia ocupacional.

Actualmente trabalho no Ministério da Saúde onde exerço cargo de chefia e confiança, liderando equipas de envolvimento comunitária e de responsabilidade social constituídos por líderes Religiosos, comunitários, académicos entre outros. Formadora para a Covid 19.

16 de Julho de 3021

Ana de Lurdes CALA

CALA Ana de Lurdes



MÓDULO C

NOME SOBRENOME

Nora Macobola

Dados pessoais

Endereço: *Rua ..Av de Moçambique .Q. 10 .. número26.....*

Cidade Maputo País ...Moçambique

Data e sítio de nascimento: .nascida aos 11 de Janeiro de 1977 em Maputo

FILIAÇÃO : filha de Vasco Macobola e de Helena Qualo

e-mail: *noramacobola@gmail. Com*

telemóvel: 84 3994850 / 85 5014124

Experiência em Associações

- Confederação, Federação, Uniãosou membro da uniao de SJosé desde 2013
Sou associada a confederação mundial das antigas alunas desde 2014
- Indicar os períodos de a
- Cargo: Presidente da Federação Moçambicana da associação das Antigas Alunas desde Outubro de 2015

Experiência profissional

- Tipo de emprego
Funcionária pública
- Principais tarefas e responsabilidades
Tecnica de Planificação no Gabinete do Secretário do Estado na Cidade de Maputo
Chefe de Repartição de administração e finanças de 2018 a 2020,
Chefe de secretaria no Gabinete do Governador da Cidade

Instrução e formação

- Tipo de instituto de instrução ou formação
Universidade Pedagógica - Psicologia Laboral das Organizações
- Título adquirido:
Licenciatura
Instituto de formação em Administração pública (IFAPA)
Nível Medio (Administração Publica)

Conhecimentos linguísticos

PRIMEIRA LÍNGUA [Indicar a primeira língua] Português

OUTRAS LÍNGUAS [Indicar a língua]

Ronga

Capacidade de leitura

Capacidade de escritura

Capacidade de expressão oral

Capacidade e Competência Relacional

Viver e trabalhar com outras pessoas, em ambientes multi-étnicos, ocupando papéis onde a

comunicação é importante e em situações onde é essencial trabalhar em equipa (ex. cultura e desporto), etc. [Descrever tais competências e indicar onde foram adquiridas] trabalho no sector da mulher anivel da Arquidiocese e fui responsavel do sector da mulher na paróquia S. José de Lhanguene, responsavel do Grupo Juvenil da paróquia

Teatro, voleibol e basquetebol aprendi na Igreja no centro Juvenil e Oratório

Capacidades e Competências de Organização

Por ex. Coordenação e administração de pessoas, projetos, balanços; no local de trabalho, noutras atividades de voluntariado (ex. cultura e desporto), em casa, etc. [Descrever tais competências e indicar onde foram adquiridas]

Planificar, organizar, coordenar, programar as actividades, controlar e produzir Relatorios

Capacidades e Competências Técnicas

Competências informáticas sistemas operativos (windows, Android, etc.), software: word, power point, plataformas digitais

Utilização das redes sociais (whatsapp, facebook, twitter, etc.)

Outras Capacidades e Competências

Competências não inseridas anteriormente (passatempos, interesses, qualquer outro elemento útil para transmitir informações sobre o carácter, personalidade e dinamismo)

Seguindo as normas de tutela sobre a privacidade, autorizo ao tratamento dos meus dados pessoais como já foi aceite no documento em questão.

Data16 de Julho de 2021

Nome Sobrenome Nora Macobola

**NOMINATIVI CANDIDATI
CONSIGLIO CONFEDERALE
2021-2027**

BRASILE - 1 SEGGIO

MÓDULO C

NOME SOBRENOME

Dados pessoais

Endereço: Rua Marco Polo, número 109, bairro Adrianópolis.
Cidade: Manaus País: Brasil
Data e sítio de nascimento: 29/11/1954 em Manicoré – Amazonas - Brasil
e-mail: auricleaneves@gmail.com
telemóvel: +55 92 98116 2100



Experiência em Associações

- Conselheira da Federação Laura Vicuña: 2010-2011.
- Vice-presidente da Federação Laura Vicuña: 2012-2015.
- Presidente da Federação Laura Vicuña: 2016-2021.
- Membro de: Associação Brasileira de Literatura Comparada – ABRALIC (2006);
Associação Latino Americano de Literatura e Teologia – ALALITE (2007); Academia
Marial de Aparecida (2008); Academia de Letras do Brasil – Amazonas ALB/AM (2015).

Experiência profissional

- Professora do Ensino Fundamental e Médio: 1973-1998
- Professora de Nível Superior: 1999-2018

Instrução e formação

- Licenciada em Letras Língua Portuguesa pela Universidade Federal do Amazonas – AM
- Especialista em Língua Portuguesa pela Fundação Severino – RJ
- Especialista em Literatura Brasileira pela Universidade Federal do Amazonas - AM
- Mestre em Literatura Brasileira e Teoria da Literatura pela Universidade Federal Fluminense - RJ
- Doutora em Literatura Comparada pela Universidade Federal Fluminense - RJ

Conhecimentos linguísticos

PRIMEIRA LÍNGUA : Língua Portuguesa

OUTRAS LÍNGUAS

Capacidade de leitura: espanhol, italiano, francês, inglês
Capacidade de escrita: nenhuma
Capacidade de expressão oral: espanhol

Capacidade e Competência Relacional

Longa experiência no campo educacional trabalhando com jovens e adultos incentivando-os a participarem de projetos com vistas ao crescimento pessoal e aos destinatários das ações o que nos qualifica como pessoa com grande capacidade relacional em diferentes níveis.

Capacidades e Competências de Organização

No campo profissional, organização de Encontros, Simpósios, Congressos, Mesas Redondas, dentre outros, além de palestrante e/ou apresentar artigos nesses eventos científicos. Membro de Comissões Avaliativas de Concursos e Projetos na área de Letras. No campo religioso, participação em Conselhos Paroquiais, implantação de Comunidades de Base, Catequese de crianças, linha de frente nas Missões Populares organizadas pela Congregação Redentorista, Delegada no 14º Congresso Eucarístico Nacional em Campinas – São Paulo. Atualmente, além nos afazeres pessoais, dedicação do tempo para Associação Mornese, demandas da Família Salesiana, como membro e da Secretaria da Academia de Letras do Brasil – Amazonas, todos trabalhos sem remuneração.

Capacidades e Competências Técnicas

Capacidade para utilizar sistemas operacionais em ambientes virtuais, usar plataformas digitais e fazer postagens em redes sociais.

Outras Capacidades e Competências

Além do que fora descrito anteriormente, gosto pela leitura e escrita destacando-me como escritora de ensaios e resenhas de obras literárias.

Oriunda de uma família numerosa, sou considerada a “matriarca” dos irmãos e minha casa é o local de reunião da família de meus irmãos, de minhas filhas e de meus amigos, sempre regada a boa conversa e deliciosa comida.

Seguindo as normas de tutela sobre a privacidade, autorizo ao tratamento dos meus dados pessoais como já foi aceite no documento em questão.

Data: 14/7/21

Nome Sobrenome: Auricléa Oliveira das Neves

**NOMINATIVI CANDIDATI
CONSIGLIO CONFEDERALE
2021-2027**

CONO SUD - 1 SEGGIO

MÓDULO C

Nombre y Apellidos

Datos personales

Domicilio: *Calle Marcelino Crespo número 219*

Ciudad: Patagones País: Argentina

Fecha y lugar de nacimiento: 26/02/67 – Stroeder-Pcia de Buenos Aires

Email: amanmariamarcela@gmail.com

Móvil: +542914413774



Experiencias asociativas

- Confederación, Federación, Unión
- Consejera Confederal Cono Sur: desde 15/08/2015 al 31/07/2021
 - 2015: Participación Asamblea Electiva Mundial (Mornese)
 - 2016: Encuentro Federaciones Cono Sur – Almagro (Buenos Aires)
 - 2016: Encuentro de Exalumnas – Paraguay (Asunción)
 - 2016: Encuentro Salesianos Cooperadores – Paraguay (Casa Salesiana)
 - 2016: Encuentro Interinspectorial Viedma – Río Negro)
 - 2017: Asamblea Inspectorial – Bahía Blanca (Buenos Aires)
 - 2017: Encuentro Familia Salesiana – Villa Colón (Uruguay)
 - 2017: Asamblea Electiva Federación ARO – Calos Paz (Córdoba)
 - 2018: Encuentro Nacional de Exlumnas/os FMA y SDB
 - 2018: Congreso Americano de Exalumnas/os de FMA – R Dominicana
 - 2019: Congreso Mariano Internacional – Almagro (Buenos Aires)
 - Pandemia: Trabajo de Gestión Virtual junto a Confederales de América.
 - Campaña de Solidaridad con Venezuela y Nicaragua
 - Campaña Bien Estar: apoyo Psicológicco, Corporal y para el Exalumnado de América
 - Eucaristía por los Exalumnas/os fallecidos en pandemia
- Presidente de la Federación ABB (Vice): desde 12/04/11 al 15/08/2015
- Consejera de la Unión “Marina Coppa – Sgado Corazón: 02/03/1991 al 01/03/1995

Experiencia profesional

- Docente-Profesora de Artes Visuales - Dirección de Escuelas Secundarias.
- Tareas de Gestión, Capacitación y Organización Institucional.

Educación y formación

- Bachiller con Orientación Docente – Magisterio en Artes Visuales – Profesora de Artes Visuales Ed. Secundaria – Profesora Superior de Arte Nivel Terciario
- Exposiciones y muestras Artísticas.
- Titulación obtenida: Capacitaciones a nivel gubernamental para Gestión de Instituciones Educativas. (Adicciones, Organizacional, Curricular, Administrativa)

Habilidades lingüísticas

PRIMER IDIOMA/IDIOMA MATERNO: Español

OTROS IDIOMAS: Inglés - Italiano

Nivel lectura: Muy Bien

Nivel escritura: Muy Bien

Nivel expresión oral: Muy Bien

Habilidades y competencias relacionales

Vivir y trabajar con otras personas, en un entorno multicultural, ocupando puestos en los que la comunicación es importante y en situaciones en las que es esencial trabajar en equipo (por ejemplo, cultura y deporte), etc. [Describa estas habilidades e indique dónde se han adquirido]

Todo lo relacionado a las actividades pedagógico-didáctica-administrativa de una Institución y la relación vincular con los jóvenes.

Habilidades y competencias organizacionales

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el lugar de trabajo, en otras actividades voluntarias (por ejemplo, cultura y deporte), en el hogar, etc. [Describa estas habilidades e indique dónde se adquirieron]

Habilidades y competencias técnicas

Manejo de sistemas operativos (Windows, Android, etc.), software: word, power point, plataformas digitales. Sí

Uso de redes sociales (whatsapp, facebook, twitter, etc.) Sí

Otras habilidades y competencias

Habilidades no indicadas previamente (aficiones, intereses, cualquier otro dato útil sobre carácter, personalidad y dinamismo)

TURISMO RELIGIOSO: Los Santos Salesianos en la Patagonia

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, autorizo el tratamiento de mis datos personales tal y como ya se ha expresado en la solicitud de la candidatura.

Fecha 14 de Julio de 2021

Nombre y Apellidos María Marcela Aman

MÓDULO C

Foto DNI/ 18.314.943

NIE/Pasaporte AAC80095

Nombre y Apellidos: MARÍA AMELIA POBLETE

Datos personales

Domicilio: Calle Santiago de Liniers número 1.695

Ciudad Río Gallegos, Santa Cruz País Argentina

Fecha y lugar de nacimiento: 12 de septiembre de 1967 en Río Turbio, Santa Cruz

Email: pobleteima@gmail.com

Móvil: + 54 9 2966 627025



Experiencias asociativas

- Confederación, Federación, Unión RÍO GALLEGOS

- Indicar los períodos comprendidos desde/hasta

1994– 1999: Secretaria de la Unión Río Gallegos – Santa Cruz – Argentina.

1999– 2006: Presidente de la Unión Río Gallegos – Santa Cruz – Argentina.

2011– 2016: Presidente de la Unión Río Gallegos – Santa Cruz – Argentina.

2017– continúa: Presidente de la Unión Río Gallegos – Santa Cruz – Argentina.

2015 a la fecha: Consejera de la Federación ABA – Buenos Aires – Argentina.

- Cargos desempeñados: Secretaria y Presidente

Experiencia profesional

- Tipo de trabajo: soy profesora en Letras

• Principales tareas y responsabilidades: en el colegio María Auxiliadora de mi ciudad desempeñé diferentes funciones en los 32 años de trabajo. A saber: auxiliar de secretaría, catequista, asistente de curso, bibliotecaria, profesora de Lengua y Literatura, Vice Directora y Rectora del nivel secundario. Éste último hasta mi jubilación en marzo de 2019.

Educación y formación

- Tipo de institución educativa o de formación: cursé estudios primarios y secundarios en el Instituto María Auxiliadora y los superiores en la Universidad Federal de la Patagonia Austral y Licenciatura en Gestión y Administración de la educación. Consudec (Consejo de Educación Católica) en convenio con la Universidad de San Martín, Argentina.

- Titulación obtenida: PROFESORA EN LETRAS

- Participé en distintos Encuentros y Congresos de Exalumnas/os: año
 Año 2000: Encuentro de Exalumnas/os en Villa Giardino, Córdoba, Argentina.
 Año 2001: Congreso de Exalumnos Salesianos. Río Gallegos. Santa Cruz, Argentina
 Año 2011: Congreso Centinelas de la mañana. Ipacará, Paraguay
 Año 2012: Congreso Regional de Exalumnas de Argentina y Chile. Río Gallegos, Argentina.
 Trabajamos los temas del Congreso de Paraguay.
 Año 2013: Congreso Continental. Medellín, Colombia.
 Año 2014: Congreso Regional de Exalumnas de Argentina y Chile. Río Gallegos, Argentina.
 Trabajamos los temas del Congreso de Colombia.
 2015: Bicentenario del nacimiento de don Bosco. Italia
 2016: Encuentro Patagónico de Exalumnas. Punta Arenas, Chile
 2017: Encuentro de Exalumnas de la Patagonia argentina y chilena. Enmarcado en los 145 años del Instituto. Río Gallegos, Argentina
 2018: IV Congreso Continental de Exalumnas/os. Santo Domingo, República Dominicana
 2019: Encuentro Patagónico de exalumnas. Punta Arenas, Chile.
 2019: VIII Congreso Internacional de María Auxiliadora. Buenos Aires, Argentina.
 Cada encuentro de los antes mencionados y realizados en mi colegio María Auxiliadora fueron organizados y coordinados por mi persona.

- Capacitación específica en el carisma salesiano:

Años 2001-2002: CADES (Capacitación de escuelas salesianas) organizada por la Inspectoría San Francisco de Sales. En los dos años siguientes participé en la réplica de esta formación (2003-2004)

2015-2016: Escuela de Formación Salesiana – Argentina. Cursada y aprobada

2017-2018: Escuela de Formación Salesiana – Argentina. Réplica para los docentes del Instituto María Auxiliadora de Río Gallegos, de la cual fui Coordinadora.

2019- 2020 (interrumpida por la pandemia) Escuela de Formación Salesiana – Argentina. Destinada a los docentes del Instituto María Auxiliadora y del Colegio Salesiano Escuela Nuestra Señora de Luján. Participante y coordinadora del grupo de estudio de los docentes de María Auxiliadora.

Participación en el IX Congreso virtual de Exalumnas de las FMA – Colombia 28 al 30 de mayo de 2021.

PRIMER IDIOMA/IDIOMA MATERNO: ESPAÑOL

OTROS IDIOMAS [Indicar idioma]

Nivel lectura Básico inglés e italiano

Nivel escritura Básico inglés e italiano

Nivel expresión oral Básico inglés e italiano

Habilidades y competencias relacionales

Vivir y trabajar con otras personas, en un entorno multicultural, ocupando puestos en los que la comunicación es importante y en situaciones en las que es esencial trabajar en equipo (por ejemplo, cultura y deporte), etc. [Describa estas habilidades e indique dónde se han adquirido]

Mis 32 años de docencia y el haber desempeñado distintas funciones, no sólo en María Auxiliadora sino en la escuela estatal, me permitieron desarrollar habilidades y competencias comunicacionales. Además, porque tengo la formación específica dada por mi título de Profesora en Letras.

Es por ello que afiancé y crecí en la comunicación interpersonal con los alumnos, con las familias, con los docentes y con las exalumnas. De modo tal que logré un diálogo desde la escucha, la empatía, la tolerancia. Además, estar atenta a cada persona, ver cómo se sentía y así acompañarla. Esto me permitió que el personal a mi cargo se sintiera cómodo y manifestara un gran compromiso con sus alumnos y la institución. Porque, según expresaban, necesitaban dar lo que recibían.

Y al acceder al cargo directivo puede ejercitar la comunicación masiva, la que me permitió dirigirme sin dificultades a grupos numerosos, en reuniones de padres, de alumnos, institucionales (en mi colegio y en otros)

Manifiesto capacidad para trabajar en equipo y resolver problemas. Estas dos habilidades la ejercité especialmente desde mi rol de Rectora del Secundario al enfrentar situaciones diarias tanto con alumnos, padres y docentes.

No presento dificultades para manifestar mi opinión y mi punto de vista. Y si no estoy de acuerdo, explicar y defender mi postura desde el respeto y la concordia, sin imponerme de manera autoritaria. Además, puedo refutar dando argumentos. Y si la decisión tomada por la mayoría no es la mía, trabajo apoyando lo decidido.

Habilidades y competencias organizacionales

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el lugar de trabajo, en otras actividades voluntarias (por ejemplo, cultura y deporte), en el hogar, etc. [Describa estas habilidades e indique dónde se adquirieron]

En el colegio estatal coordiné un proyecto llamado Aprender a aprender interdisciplinariamente, por lo que tuve a mi cargo a un grupo de 12 profesores.

Y como docente, lógicamente siempre tuve a mi cargo grupos de alumnos. Y al dirigir la escuela, junto al equipo de conducción durante casi 17 años, consolidé la comunicaciones masiva e institucional, tanto en lo referido a la comunicación interna con el personal, como hacia el exterior con otras instituciones ante las cuales representé a mi colegio. En distintas instancias pude organizar encuentros formativos para los docentes, deportivos para los alumnos incluyendo jóvenes de Chile. Además, conduje reuniones institucionales, de padres, de docentes.

Por otro lado, fui catequista en la parroquia Sagrado Corazón de Jesús; Cooperadora Salesiana, animadora de niños y jóvenes del Movimiento Juvenil Salesiano (continúo a la fecha) y animadora

de mi Consejo de Exalumnas/os

Poseo un gran sentido del compromiso y de la responsabilidad. Creo y apuesto al valor de la palabra.

Habilidades y competencias técnicas

Manejo de sistemas operativos (Windows, Android, etc.), software: word, power point, plataformas digitales.

Uso de redes sociales (whatsapp, facebook, twitter, etc.)

Poseo manejo de los sistemas operativos arriba mencionados.

Administro las redes sociales de mi Unión (Facebook e Instagram). A través de ellas, comparto mensajes positivos, las actividades llevadas a cabo por mi Unión y por otras. Transmito el evangelio a través de pequeños mensajes en las redes, también compartiendo la vida de nuestros fundadores y de otros santos. Además, comparto los logros de las exalumnas y rezamos por las que atraviesan momentos difíciles.

Otras habilidades y competencias

Habilidades no indicadas previamente (aficiones, intereses, cualquier otro dato útil sobre carácter, personalidad y dinamismo)

Siento un enorme sentido de gratitud hacia mi colegio, hacia las hermanas que tanto me dieron y me permitieron que llegue a donde llegué en el colegio.

Me siento una privilegiada por haber nacido en la Patagonia, tierra de los sueños de don Bosco. Y no sólo es un orgullo sino un compromiso por hacer realidad su sueño, ahora desde el exalumnado.

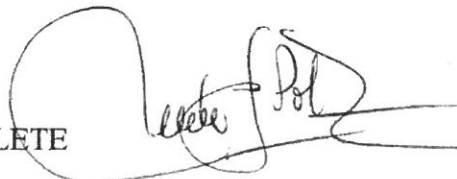
Con respecto a mi personalidad, el enojo me dura poco y siempre apuesto al diálogo, a conversar las diferencias. No soy rencorosa.

Me siento muy motivada para seguir trabajando con y para las exalumnas y los jóvenes. Además, por estar jubilada y tener una sólo hija y mayor de edad, dispongo de tiempo para dedicarme a los compromisos que asumo.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, autorizo el tratamiento de mis datos personales tal y como ya se ha expresado en la solicitud de la candidatura.

Fecha 15-07-21

Nombre y Apellidos: MARÍA AMELIA POBLETE



MÓDULO C

Nombres y Apellidos: Marcela Fernanda Pérez Sánchez

Datos personales

Domicilio: Fernando Lazcano Número: 1249 Departamento 81- San Miguel
Ciudad: Santiago País: Chile
Fecha y lugar de nacimiento: 04 de diciembre de 1967 en Santiago
Email: mperez@fmachile.org
Móvil: +56 9 91390366



Experiencias asociativas

- Confederación, Federación, Unión: En Chile en la Federación y Uniones
- Indicar los períodos comprendidos desde/hasta 30 años a la fecha
- Cargos desempeñados:
 - a) Presidenta de la Federación de Chile: 4 periodos de 3 años cada uno
 - b) Secretaria de la Federación de Chile: 2 periodos de 3 años cada uno
 - c) Secretaria de la Unión Maín de San Miguel: 4 periodos de 3 años cada uno

Experiencia profesional

- Tipo de trabajo: En Educación
- Principales tareas y responsabilidades: Docente – Directora – Representante Legal
Instituto Técnico Profesional de la Red FMA

Educación y formación

- Tipo de institución educativa o de formación: Colegios de E. Pre Escolar – Básica – Media
- Titulación obtenida: Bibliotecólogo – Licenciada en Educación – Diplomados – Pos títulos
– Magíster en Docencia e Investigación Universitaria

Habilidades lingüísticas

PRIMER IDIOMA/IDIOMA MATERNO: Español

OTROS IDIOMAS: Inglés y Francés

Nivel lectura: **X**

Nivel escritura

Nivel expresión oral

Habilidades y competencias relacionales

- Acompañamiento Espiritual (Congregación de Los Jesuitas)
- Acompañamiento Psicosocial (Fide Secundaria)
- Etc.

Habilidades y competencias organizacionales

- Gestión de Recursos Humanos (INACAP)
- Gestión de Empresas (INACAP)
- Liderazgo Organizacional (Universidad Católica de Chile)
- Etc.

Habilidades y competencias técnicas

- Manejo de computación de nivel medio
- Manejo y uso de redes sociales

Otras habilidades y competencias

- Hábito lector
- Escribir documentos
- Etc.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, autorizo el tratamiento de mis datos personales tal y como ya se ha expresado en la solicitud de la candidatura:

Estoy de acuerdo

Fecha: 17 de julio 2021

Nombres y Apellidos: Marcela Fernanda Pérez Sánchez

MÓDULO C

Nombre y Apellidos Elian Marine Dekker



Datos personales

Domicilio: *Calle Manuel Calvo número 247*

Ciudad: *Bahía Blanca* País: *Argentina*

Fecha y lugar de nacimiento: *03/01/77 – Bahía Blanca-Pcia de Buenos Aires*

Email: *eliandekker@gmail.com*

Móvil: *+5492915070134*

Experiencias asociativas

- Federación, Unión
- Consejera de la Union desde 2004 a 2018
- Presidenta de la Union desde 2018 a la fecha
- Consejera de la Federacion: 2011 a 2017
- Presidente de la Federación ABB (Vice): 2017 a la fecha

Experiencia profesional

- Fotógrafa Profesional.

Educación y formación

- Bachiller con Orientación Docente – Profesora de Dibujo Artístico –
- Titulación obtenida: Fotografía Profesional. Capacitaciones en Fotografía Newborn-Maternidad-Bodas y Fotografía Creativa. Técnica Profesionales de Ventas.

Habilidades lingüísticas

PRIMER IDIOMA/IDIOMA MATERNO: español

OTROS IDIOMAS: inglés – italiano

Nivel lectura: Bien

Nivel escritura: Bien

Nivel expresión oral:

Habilidades y competencias relacionales

Vivir y trabajar con otras personas, en un entorno multicultural, ocupando puestos en los que la comunicación es importante y en situaciones en las que es esencial trabajar en equipo (por ejemplo, cultura y deporte), etc. [Describa estas habilidades e indique dónde se han adquirido]

Mi profesión y educación me ha ayudado a relacionarme de manera cordial, paciente, fluida, respetando al otro para un mejor trabajo en equipo. Buscando consenso, equilibrio, motivación, creatividad para los desafíos diarios.

Habilidades y competencias organizacionales

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el lugar de trabajo, en otras actividades voluntarias (por ejemplo, cultura y deporte), en el hogar, etc. [Describa estas habilidades e indique dónde se adquirieron]

Trabajo. Hace 20 años que me dedico a esta profesión. No solo soy yo, sino somos un grupo de trabajo. Tenemos un estudio fotográfico con atención al público, para cuestiones personales y sociales. Nuestro principal desarrollo está en eventos sociales y educativos. Como así también el dictado de cursos.

Habilidades y competencias técnicas

Manejo de sistemas operativos (Windows, Android, etc.), software: word, power point, plataformas digitales. *Sí, todas*

Uso de redes sociales (whatsapp, facebook, twitter, etc.) *Sí, todas*

Conocimiento en algunos paquetes de Adobe. Principalmente Photoshop y Lightroom.

Otras habilidades y competencias

Habilidades no indicadas previamente (aficiones, intereses, cualquier otro dato útil sobre carácter, personalidad y dinamismo)

Dentro de la Union incentivar, motivar, llamar a acciones concretas para los distintos Proyectos, como por ejemplo: Organización de Tejedoras (confección de frazadas) y Cajas de Alimentos, Personería Jurídica para transparentar y agilizar los cobros de la cuotas asociativas. Como también profundizar el amor a nuestro carisma salesiano mornesino, confiándonos en nuestra Madre María Auxiliadora.

Ser exalumna Para mí significa mi estilo de vida. Es que en mis pasos por el colegio me han marcado y hoy trabajando en mi unión no puedo separar quien soy de lo que hago de cómo soy. Un desafío cada día ir por más, viviendo el evangelio y darlo a conocer. Acompañada por mi Auxi, María Auxiliadora y el Sagrado ♥ que me sostienen siempre. Con un grupo de trabajo que compartimos los mismos proyectos esos que nos enseñó Don Bosco y Main.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, autorizo el tratamiento de mis datos personales tal y como ya se ha expresado en la solicitud de la candidatura.

Fecha 14 de Julio de 2021

Nombre y Apellidos *Elían Marine Dekker*

**NOMINATIVI CANDIDATI
CONSIGLIO CONFEDERALE
2021-2027**

PAESI BOLIVARIANI - 1 SEGGIO

MÓDULO C

CURRICULUM VITAE



Nombre y Apellidos Lourdes Magali Saavedra Espinoza

Datos personales

Domicilio: *Calle Crivelli número 180.*

Ciudad Lima País Perú

Fecha y lugar de nacimiento: 20/09/63..... - Lima

Email: magalisaavedra@hotmail.com

Móvil: 995555014

Foto DNI/
NIE/Pasaporte

Experiencias asociativas

- Vicepresidenta de Unión Exalumnas Breña del 1998 al 2000.
- Presidenta de la Unión Exalumnas Breña 2002 al 2006.
- Presidenta de la Federación Santa Rosa 2002 al 2006.
- Vicepresidenta de la Federación Santa Rosa 2014 al 2015.
- Consejera Confederal de los Países Bolivarianos 2015 al 2021.

Profesión:

Abogada, MBA. Marketing y Dirección de Empresas, Agente de Aduana, Experto en Comercio Exterior, Coach Ontológico, Facilitadora de talleres Outdoor, Facilitadora y Coordinadora de Ejercicios Bioenergéticos.

Experiencia Profesional

- **1987 -1995** jefe del departamento Legal de Industria de postes S.R.L.
- **1990 -Presente** Jefe Director –Gerente y accionista mayoritario de Consult Trade S.A, Empresa Importadora y comercializadora.
- **2010-Presente** Coach Ontológico, Facilitadora Internacional Outdoor de Procesos de liderazgo y Crecimiento Personal, PNL.
- **2011-Presente** Licenciataria Oficial Perú, diseño, producción de Rodados de Mattel, Disney, Marvel, Warner Bross exclusivo Perú – Bolivia.
- **2012 – 2021** Directora Gerente de Moveland H.k Limited, Empresa Exportadora y comercializadora. Productos Licenciados Disney, Mattel, Mattel, MGA. De Hong Kong – China.
- **2018 – 2021** Facilitadora, Coordinadora de Ejercicios bioenergéticas y lectura corporal para liberación de trauma.

Educación y formación

- **1971 – 1980 Colegio María Auxiliadora Breña - Lima Perú:**
Educación Primaria y secundaria.
- **1981 – 1986 Universidad San Martín de Porres – Facultad de Derecho:**

MÓDULO C

- Bachiller en derecho y Ciencias Políticas. Abogada C.A.L.
- **1985 – 1988 Administración de Negocios Internacionales. Instituto Superior Tecnológico Comercio exterior -Adex -Lima-Perú-:** Administradora de negocios Internacionales.
 - **1987 - 1988 Curso de Especialización en la Escuela de Comercio exterior – ADEX** Experto en Comercio Exterior.
 - **1991 – 1993 Escuela de Posgrado de la Universidad San Martín de Porres de la Facultad de Derecho.** Maestría en Derecho Civil y Comercial.
 - **1995 - 1996 Escuela de Aduanas del Perú.** Agente de Aduanas.
 - **2001 - 2003 Leadership Courses, Insight I, Insight II, Insight III, Insight IV** Universidad Santa Monica - (sede Lima-Chile).
 - **2003 - 2004 Proceso Hoffman de la Cuadrinidad - Instituto Hoffman de Argentina:** Curso de Liderazgo y desarrollo personal.
 - **2006 especialización en Congreso y Eventos.** Universidad San Ignacio de Loyola.
 - **2007 – 2008 Curso de Liderazgo Life Symphony I, II y PL 1,PI2, PI3.**
 - **2009 curso Practitioner en Programación Neurolingüística Remodelada, Systemic Consulting and Training – España.**
 - **2009 curso Master Practitioner en Programación Neurolingüística Remodelada, Systemic Consulting and training – España.**
 - **2008 - 2009 Coaching Ontológico – Escuela de Coaching Ontológico Newfield –** Colombia- Título Coach Ontológico IFC.
 - **2010 -2011 Magíster en Dirección de Marketing y gestión Comercial Escuela Postgrado Universidad San Ignacio de Loyola.** Título MBA.
 - **2010 - 2011 Magister en Dirección de marketing y Dirección Comercial- Escuela de Negocios –ESIC – España.** (Doble Titulación) MBA.
 - **2010 - 2011 Curso de Coach Ontológico Senior - Escuela de Coaching Newfield Network – Chile.**
 - **2010 – 2011 Maestría en Terapia y Consultoría Sistémica con DBM Universidad Alcalá de Henes España – 1er Año.**
 - **2010 Certificación en Aprendizaje Experiencial outdoor Training . Facilitador Outdoor Training IFS.**
 - **2014 - 2018 Escuela de Psicología Transpersonal Integral Perú - Epti** Proceso de Certificación de Profesora de Danza Primal y Coaching Life.
 - **2015 Curso de Liderazgo y Planeamiento Estratégico de negocios – Escuela Cross Business – Perú.**
 - **2017 - 2018 Escuela Internacional de Análisis Bioenergetico – Chile.** Facilitadora de Ejercicios Bioenergeticos FSBA – USA
 - **2019 TRE Trauma Release Experiencing USA -** En proceso certificación Facilitadora de TRE -Liberación del Trauma.
 - **2019 – 2021 Cursando actualidad en el Instituto Argentino de Análisis Bioenergetico.** Coordinadora de ejercicios Bioenergetica y lectural corporal. Actualmente cursando IV año para obtener el Título de Analista Bioenergético.
 - **2020 – 2021 LXXIV Diplomado Internacional de Logoterapia y Sentido de Vida - DAU – Perú.** Concluido.

MÓDULO C

- **2020-2021.** Cursando Somatic Eperiencing International-Usa. Nivel avanzado I – Liberación del Trauma. 2do año.

Habilidades lingüísticas

PRIMER IDIOMA MATERNO: Español.

Inglés: INSTITUTO PERUANO
BRITANICO -TRANSLEX -
Nivel lectura: Intermedio.
Nivel escritura: Intermedio.
Nivel expresión oral: Intermedio.

Francés: ALIANZA FRANCESA.
Nivel lectura: Básico.
Nivel escritura: Básico .
Nivel expresión oral: Básico.

HABILIDADES.

Habilidades y competencias relacionales.

**Mis habilidades y competencias relacionales fueron adquiridas en
Ámbito Familiar.**

Honestidad, respeto, integridad, amabilidad, libertad de elegir.

Las he adquirido en mi núcleo familiar mis padres, mis abuelos, la enseñanza de vivir en amor y valores de acuerdo a las leyes de nuestro padre, madre y Dios.

Ámbito Educación

Confianza, creatividad, aptitud empática, solidaridad, coherencia, alegría, gratitud, perdón.

Las adquirí en mi colegio de mis hermanas FMA, me enseñaron a vivir en el rostro de Cristo, vivir amándolo todo y viendo todo lo bueno en todas las cosas y utilizar todo para nuestro crecimiento siguiendo el ejemplo de vida de Madre Mazarello y Don Bosco.

Ámbito Desarrollo Personal -Profesional

Asertividad, escucha, acompañar-acompañar, estar para el otro, rediseñarme, desaprender y reaprender. motivar, búsqueda de la verdad, equidad y justicia.

Lo adquirí en el desarrollo de mi proceso personal -profesional en los talleres y cursos de transformación personal, en mi ser coach ontológico en el cual estamos al servicio del otro, trabajo interpersonal, guiando, empoderando, motivando y como abogada establecer la verdad, la justicia y el equilibrio en todo ámbito de mi vida.

MÓDULO C

Ámbito de Servicio

Entrega, humildad, trabajo en equipo, gestión de talentos, comunicación asertiva.

Los adquirí en mi proceso de trabajo al servicio de mi asociación donde todas trabajamos por un mismo objetivo poniendo al servicio nuestros dones recibidos para apoyar a nuestras hermanas exalumnas en necesidad ,jóvenes y trabajar por el crecimiento sostenido de la asociación generando actividades de apoyo e integración para fortalecer los lazos de unión y comunión y captación de exalumnas (Congresos, Talleres ,campanas de solidaridad ,etc)

Habilidades y Competencias Organizacionales

Mis habilidades son

- Liderazgo, abrazar el error.
- Empatía, Asertividad.
- Manejo de conflictos.
- Gestión de equipos.
- Organización de congresos y eventos.
- Marketing Internacional e Institucional.
- Planeamiento estratégico.

Mis habilidades las he adquirido en mi proceso de desarrollo personal, estudios profesionales ,en mi emprendimiento de empresaria los cuales son mi modelo de vida, el cual aplico en todos los ambitos .

Actividades realizadas

Vida Asociativa

- Organización del Primer Congreso Internacional de La Federación de Exalumnas 2005 - Lima
- Aprobación del primer Estatuto de la Federación del Perú 2005.
- Participación en 2 Congresos de la Confederación Mundial de Exalumnas de las FMA – Italia.
- Participación en Congreso Americano en República Dominicana de las Exalumnas de FMA.
- Participación en 2 Congresos Nacionales de la Federación de Exalumnas de FMA – Ecuador.
- Participación en 2 Congresos Nacionales de la Federación de Exalumnas de FMA – Colombia.
- Participación en Asambleas Anual de la Federación de Exalumnas de FMA – Perú.

Responsabilidad Social

- Asistente de Seminarios Insigth I, II, III desde el 2004. Coordinación de asistentes, manejo de equipos y materiales logísticos.
- Miembro y colaboradora en Facilitación de Talleres y sesiones de coaching a las mujeres de centros marginales NANA NAGLE – Lima.
- Servicio gratuito de Consultoría empresarial - Jurídica para personas de bajos recursos y emprendedores.
- Campañas Anual para 300 niños de Huaycán, obra de Sor Gullia Rizatti FMA desde el 2004 al 2021. Chocolatada Navideña y regalos.

MÓDULO C

- Talleres de apoyo a la comunidad gratuito, sesiones coach, Bioenergetica para jóvenes y mujeres, trabajo en equipo.
- Talleres de danza primal para las exalumnas de María Auxiliadora Lima, trabajo en equipo
- Voluntariado sesiones de coaching gratuitas y liderazgo para niñas violentadas y mujeres
- Voluntariado mes de mayo en la Basílica Maria Auxiliadora en los arreglos florales desde 2006. Trabajo en equipo.
- Apoyo a voluntarias oratorianas de las FMA.
- Organización de la Campaña de Solidaridad para Venezuela y Nicaragua realizada por las consejeras Confederales de América.
- Campaña del Bien estar, apoyo psicológico, corporal y espiritual para el exalumnado de América en tiempos de Covid, realizada por las Consejeras Confederales de América, trabajo en equipo.
- Responsable de la Misa de América para las exalumnas y familiares fallecidos en la época de Pandemia. Realizada en la basílica de Maria Auxiliadora Lima - Perú. Audiencia 26,000 personas, conectadas por vía digital. Consejeras confederales de América.

Ambito Empresarial

- Gestión y capacitación a mi equipo para el alto desempeño en ventas y servicio al cliente.
- Expansión de la Empresa Consult Trade S.A a nivel internacional filial en Hong Kong – China.
- Legalidad, equidad y justicia a través de asesoramiento Jurídico, comercial y empresarial.
- Obtención de representación exclusiva de Licencias Oficial de las marcas Disney, Disney Baby, Marvel, Mattel, MGA en el Perú para artículos deportivos para niños y linea de bebé.
- Premio a nivel mundial como la empresa con los mejores diseños de productos, desarrollo de Mattel INC - Perú.
- Empresa reconocida a nivel nacional por la experticia en desarrollo, diseño de productos licenciados en rodados y artículos de bebé en el canal moderno y tradicional.
- Negociacion con empresas trasnacionales en área comercial (China, España, Estados Unidos, Taiwán)
- Marketing y Planificacion estrategica para cumplimiento del plan Anual de mis empresas trabajo en bases a resultados.

Habilidades y competencias técnicas

- Manejo de programas Microsoft, Sistema Windows.
- Manejo de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter), manejo de sitio web.

Conocimientos adquiridos en el campo Laboral - Profesional para lograr efectividad en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los diferentes ámbitos.

MÓDULO C

Otras habilidades y competencias no indicadas previamente.

Mis aficiones: viajar a los lugares santos de mis raíces salesianas (Italia), viajes de negocios a Oriente y América (China, Taiwán, Estados Unidos, Tailandia, Hong Kong), viajes de estudios (Chile, España, Argentina, Estados Unidos, Colombia) que me permiten conocer aprender de otras culturas y a relacionarme.

Hacer clown divertirme y divertir a los demás, deporte natación, equitación, organización de eventos en apoyo a las personas en estado de necesidad, profundizar sobre la vida de los santos, ponerme al servicio de toda persona que lo requiera sin distinción.

Me gusta pedir feedback para mejorar y reaprender cada día, me gusta reunirme a estudiar y practicar mis cursos de sanación emocional, corporal y espiritual guiada por mi Madre Auxiliadora a quien le debo todo lo que soy y lo que he logrado en transparencia y ponerme en servicio.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, autorizo el tratamiento de mis datos personales tal y como ya se ha expresado en la solicitud de la candidatura.

Fecha 14/07/2021

Nombre y Apellidos L. Magali Saavedra Espinoza

MÓDULO C

Nombre y Apellidos: Josefina Magali Moarry Bohórquez



Datos personales

Domicilio: Calle Urbanización Villaclub, etapa Hermes, manzana: 10 Villa :17

Ciudad: Guayaquil País Ecuador

Fecha y lugar de nacimiento: 18 de Marzo de 1960 en Guayaquil - Ecuador

Email: jomoarryb@hotmail.com

Móvil: +593 994487070

Experiencias asociativas

- Confederación, Federación, Unión

Unión de Exalumnas Mazzarello Guayaquil, Gracias a Dios, tuve la oportunidad de desempeñar los cargos de Vicepresidenta de la Unión de Exalumnas, en este período en algunas ocasiones me desempeñé como Presidenta por Delegación, y gané experiencias maravillosas, que me hicieron crecer como persona, como profesional y sobre todo moldear mi actitud frente a la vida; tuve la oportunidad de servir a mi prójimo, de llevar la Palabra de Dios a niñas y jóvenes y a transmitir desde mi posición de Exalumna el Carisma Salesiano, de Fe, Alegría y Amabilidad.

Unión de Exalumnas Mazzarello Guayaquil, también me desempeñé como Tesorera, en este servicio adquirí conocimientos y destrezas en efectuar planes, presupuestos, proyectos y a ejecutarlos con honestidad, eficiencia y economía.

Unión de Exalumnas Mazzarello Guayaquil, como Consejera del actual Consejo de Exalumnas Mazzarello Guayaquil, sentir la alegría de transmitir todo lo que aprendido en el camino del Exalumnado y acompañar a mis compañeras en la misión confiada.

- Indicar los períodos comprendidos desde/hasta: 2006-2009 (Tesorera) / 2009-2012 (Vicepresidenta) / 2019-2022 (Consejera) Exalumna Activa.

- Cargos desempeñados

Tesorera de la Unión de Exalumnas Mazzarello Guayaquil.

Vicepresidente de la Unión de Exalumnas Mazzarello Guayaquil.

Miembro del Consejo Electoral para la elección del Nuevo Consejo de la Unión de Exalumnas Mazzarello Guayaquil.

Consejera del actual Consejo de Unión de Exalumnas Mazzarello Guayaquil.

Experiencia profesional

- Tipo de trabajo: Servidor público por 30 años y 7 de Profesora de Bachillerato
- Principales tareas y responsabilidades

Como Servidor Público: Control del Uso efectivo de los bienes públicos.

Como Profesora, impartí a las señoritas de Colegios Fiscales las materias de Contabilidad General, Contabilidad de Costos, Administración, Tributación.

Educación y formación

- Tipo de institución educativa o de formación

Bachiller en Contabilidad en Colegio Santa María Mazzarello Guayaquil.
Economista de la Universidad de Guayaquil.

Hasta 9no Semestre de inglés en Centro Ecuatoriano

- Titulación obtenida: Economista

Habilidades lingüísticas

PRIMER IDIOMA/IDIOMA MATERNO: Español

OTROS IDIOMAS [Indicar idioma] Inglés

Nivel lectura: 50%

Nivel escritura: 50%

Nivel expresión oral: 50%

Habilidades y competencias relacionales

Vivir y trabajar con otras personas, en un entorno multicultural, ocupando puestos en los que la comunicación es importante y en situaciones en las que es esencial trabajar en equipo (por ejemplo, cultura y deporte), etc. [Describe estas habilidades e indique dónde se han adquirido]

Departamento de Auditoría y Tesorería en las entidades públicas.

Habilidades y competencias organizacionales

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el lugar de trabajo, en otras actividades voluntarias (por ejemplo, cultura y deporte), en el hogar, etc. [Describe estas habilidades e indique dónde se adquirieron]

Departamentos de Auditoría y Tesorería en entidades públicas, como la Contraloría General del Estado y Gobiernos Autónomos Descentralizados en la provincia del Guayas, en los Colegios Fiscales, en la Unión de Exalumnas Mazzarello Guayaquil y en el hogar.

Habilidades y competencias técnicas

Manejo de sistemas operativos (Windows, Android, etc.), software: word, power point, plataformas digitales. Si las manejo.

Uso de redes sociales (whatsapp, facebook, twitter, etc.) Si las utilizo.

Otras habilidades y competencias

Habilidades no indicadas previamente (aficiones, intereses, cualquier otro dato útil sobre carácter, personalidad y dinamismo)

Cursos de Relaciones Humanas, Utilización del tiempo.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, autorizo el tratamiento de mis datos personales tal y como ya se ha expresado en la solicitud de la candidatura.

Fecha 16 de julio del 2021

Nombre y Apellidos Josefina Magali Moarry Bohórquez

MÓDULO C

Adjunta a la presente

HOJA DE VIDA

HENRY GUATEQUE MALDONADO



DATOS PERSONALES

Domicilio: *Cra 9, 12A-108 conjunto cerrado Mangales Condominio Club*

Ciudad: Granada Meta

País: Colombia

Fecha y lugar de nacimiento: Abril 09 de 1970 Granada Meta Col

Email: heguma9@yahoo.com / heguma9@gmail.com

Móvil: 310 329 80 78

EXPERIENCIAS ASOCIATIVAS

FEDERACIÓN	PERIODO-CARGO
Nuestra Señora de las Nieves Bogotá Col. BCN	2001-2003 (CONSEJERO) 2007-2009 (CONSEJERO) 2010-2012 (CONSEJERO) 2013-2015 (CONSEJERO) 2016-2018 (VICEPRESIDENTE)
UNIÓN	
Unión Granada Meta Col	2000-2021 (PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO, CONSEJERO)
PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS NACIONALES, CONFERENCIAS, EJERCICIOS ESPIRITUALES, ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PROYECTOS.	2000-2021

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **TIPO DE TRABAJO TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

Docente de inglés, radio, fotografía y televisión, Locutor, Director Emisora institucional RJC (RADIO JUVENTUD CAMILISTA 92.1 Fm Stereo en Granada Meta)

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA/FORMATIVA	TÍTULO OBTENIDO
Escuela Normal Superior María Auxiliadora Granada Meta	Bachiller pedagógico
Universidad de la Sabana Bogotá Cund.	Licenciado en Lingüística y literatura (inglés/español)
Universidad El Bosque Bogotá Cund	Especialista en Pedagogía del lenguaje Audiovisual
Universidad Remington Ext Villavicencio Meta	Especialista en Gerencia Informática
Instituto de Ciencias de la Comunicación Bogotá Cund.	Locutor

HABILIDADES LINGÜÍSTICAS

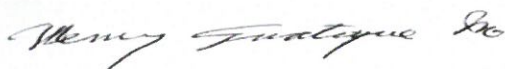
PRIMER IDIOMA/IDIOMA MATERNO: Español

OTROS IDIOMAS: Inglés Nivel lectura , escritura y expresión oral: C1 MCE

HABILIDADES Y COMPETENCIAS RELACIONALES, ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS

Las competencias relacionadas con la docencia tanto en idiomas como en el campo audiovisual han sido parte de mi formación académica y puestas al servicio de la educación tanto privada como pública de la región del Ariari en Granada Meta

En la actualidad, soy director, locutor y formador en Emisora Rjc 92.1 (Emisora Institucional), Docente y coordinador Programa Técnico en Elaboración de Audiovisuales para estudiantes grado Décimo y Undécimo. Dentro de las competencias desarrolladas se hace uso de programas (software) para el desarrollo de habilidades técnicas como Photoshop, Audition, After effects, Premiere, para radio y otras relacionadas con la producción radial, el diseño y edición tanto de fotografías como vídeo. De igual manera se hace uso de equipos de cómputo y publicaciones en redes sociales para publicar los productos audiovisuales.



HENRY GUATEQUE MALDONADO

Cédula 86 005 245 de Granada Meta Colombia.

Julio 15/21

MÓDULO C



Nombre y Apellidos Blanca Ruth Hormaza Arce

Datos personales

Domicilio: *Calle Cristofol Colom número 17, 2ª, 2a. Código Postal 43001*

Ciudad Tarragona País España

Fecha y lugar de nacimiento: 24 de agosto 1953, Popayán (Colombia)

Email: bhormaza@gmail.com

Móvil: (34) 625053025

Experiencias asociativas

- Unión Colegio Sagrado Corazón de Jesús, Popayán Colombia
- Presidenta de la Unión de Mujeres desde 1991 a 1999.

Experiencia profesional

- Con estudios en Protocolo oficial en empresas y oficial en Euroinnova, Granada España; Oratoria Moderna, Axon Training, ciudad Av. Sarmiento de Buenos Aires Argentina; Comunicación Interna en las organizaciones, Universidad Campus Mentor, Granada España; Protocolo en Eventos, Universidad Campus Mentor, Granada España; Asesista de comunicación en la empresa, Universidad Internacional de la Rioja, Barcelona España, conferencista internacional en modalidad "presencia remota" durante el 2020 hasta la fecha.
- Principales tareas y responsabilidades: en la actualidad conferencista internacional en modalidad "presencia remota" durante el 2020 hasta la fecha.

Educación y formación

- Tipo de institución educativa o de formación: Universidad Cooperativa de Colombia
- Titulación obtenida: Psicóloga

Habilidades lingüísticas

PRIMER IDIOMA/IDIOMA MATERNO: español

OTROS IDIOMAS [Indicar idioma]

Nivel lectura

Nivel escritura

Nivel expresión oral

Habilidades y competencias relacionales

Profesional con una sólida formación ética y moral. Psicóloga capacitada en la Gestión y Administración de Recursos Humanos. Orientadora de procesos de Formación Profesional Integral con énfasis en el Desarrollo Humano que permita lograr el equilibrio psicosocial para alcanzar un adecuado desempeño en el ámbito educativo, familiar, social y laboral. Formadora de Evaluadores de competencias laborales., Evaluadora de Competencias laborales en el área de Docencia, Administrativa y de Gestión del Talento Humano. Experta en Orientación de procesos formativos, Atención al Cliente, Etiqueta, Protocolo y Organización de Eventos.

Vivir y trabajar con otras personas, en un entorno multicultural, ocupando puestos en los que la comunicación es importante y en situaciones en las que es esencial trabajar en equipo (por ejemplo, cultura y deporte), etc. [Describe estas habilidades e indique dónde se han adquirido]

Alumna Salesiana en toda la formación académica (kinder a sexto de bachillerato – promoción 1973) Expresidenta del Consejo de exalumnas del colegio Sagrado Corazón de Jesús en Popayán, Colombia, durante 9 años. Actualmente miembro de la unión de exalumnas Salesianas del mismo colegio, y líder en su grupo promoción 1973, que después de 48 años de egresadas, mantienen la unidad y solidaridad, siguiendo las enseñanzas de don Bosco y madre Mazarello, a través de trabajo social, con sus compañeras en dificultad emocional, física y económica.

Habilidades y competencias organizacionales

- Miembro de la Asociación Colombiana de Ceremonial y Protocolo, participante activa en el ciclo de conversatorios virtuales “El protocolo y los eventos en tiempos de pandemia”, liderado por la Asociación Interamericana de Protocolo, con la participación de Protocolistas de 19 países de Iberoamérica. Participante en las charlas del Observatorio Profesional de Protocolo y Eventos (OPPE), con sede en España.

Habilidades y competencias técnicas

Buen manejo de sistemas operativos (Windows, Android, etc.), software: word, power point, publisher, . Dominio plataformas y redes sociales (whatsapp, facebook, twitter, entre otras.) Plataformas Zoom, Meet, entre otras.

Manejo de sistemas operativos, plataformas de comunicación y redes sociales.

Otras habilidades y competencias

Habilidad en el manejo de grupos, hablar en público, desarrollo de conferencias de crecimiento personal, entre otras.

Música, canto, asesoría y organización de eventos religiosos, culturales, sociales.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, autorizo el tratamiento de mis datos personales tal y como ya se ha expresado en la solicitud de la candidatura.

Fecha Tarragona, 13 de julio de 2021

Nombre y Apellidos Blanca Ruth Hormaza Arce

Blanca Ruth Hormaza Arce

**NOMINATIVI CANDIDATI
CONSIGLIO CONFEDERALE
2021-2027**

CENTRO/NORD/ANTILLE - 1 SEGGIO

FORM C

Maria Carmen Castillon



Personal Data

Complete Address: (Number, Street name, City, State, and Nation)
5834 Private Road 6375 Lubbock, TX 79416 USA

Date and place of birth: July 3, 1953, Tepic, Nayarit, Mexico

e-mail: carmar24@yahoo.com

cell number: +1 (806) 401-1337

Associative Experience

Confederation, Federation, Union :

- SUO Federation Immaculate Conception President 2010-2015
- World Confederation Council 2015-2021

Professional Experience

- Currently, I am retired.
- For most of my career, I work in Administration and Operations from 1973-2008
- My general focus has been in computers, marketing, and assisting various CEOs, presidents, and vice presidents.
- I was owner/operator of a Restaurant in Wisconsin for about five years.
- I was owner/operator of a Ranch in Chihuahua, Mexico, farming and developing sheep for about five years.

Education and training

- I had four years in college for a degree in Philosophy and Education (not a degree acquired)
- I have had many courses and certifications on Computer Science

Language skills

First Language [Spanish]

OTHER LANGUAGES [English]

Reading ability 100%

Writing skills 100%

Oral expression skills 100%

OTHER LANGUAGES [Italian]

Reading ability 50%

Writing skills 30%

Verbal expression skills 10%

Relational Skills and Competences

I have had Voluntary activities that have helped me to acquire different skills and competencies:

For ten years, I was a volunteer, and then I was the program administrator to run the Agency, Preservation of the Human Dignity. The Agency dedicated its Mission and vision to pregnant women and their children. We help them find doctors, housing, medicines, and general care from the prenatal to three years old. I dealt explicitly as an intake coordinator for the Spanish-speaking clientele at the beginning of my volunteer work. Later I moved to an administrator of the programs used. We also run a baby closet to get milk, diapers, and clothes for their children and sometimes for the mother, especially when getting ready to enter the workforce. We had parental classes, ESL (English as a Second Language), and "working skills."

I am a VIDES Missioner, and my Mission was in Haiti after the earthquake of 2010. Here I put into practice teamwork, communications, patience, and above all, to see the whole picture and how to best use the few resources at hand. Interworking with many NGOs proved an excellent asset for all. I was also given the privilege to go to the UN in Geneva and advocate for children's rights, specifically when they are more vulnerable. There are no resources in place to keep them safe and continue with their education in a time of disasters or during wars. After our intervention, we had the good news that a mandate would be in place to focus on children and young adults.

I also volunteered for four years as Court Appointed Special Advocate (CASA) to advocate for children involved in the child welfare system and improve their well-being. CASA believes and commits to prioritizing keeping families together whenever safely possible, focusing on child and family well-being and stability. My work was to represent the child and delivered effective advocacy, including meaningful engagement with a child's parents, family, school, the court system, and significant others, by giving them a sense of belonging in a positive, trusting community to support resiliency and healing trauma.

Organizational skills

As described above, my job experience and volunteer work have given me the ability to manage many diverse situations. Administration and Operations have been my forte throughout my life. Managing people, projects, and financials has been part of my competencies acquired throughout my working and volunteer work.

Technical skills and competences

I am well-versed in computer skills and operating systems (Windows, Android, etc.), software: Word, PowerPoint, Excel, and Digital platforms as that was my job for 15 years. I have kept abreast of updates and technologies through my working experience.

I use Whatsup, Facebook, and YouTube. I have studied and learned the ZOOM application, which is necessary nowadays for global communications.

Other skills and competences

One of my hobbies is reading. I enjoy it quite a bit. Another hobby is baking. I like to transform recipes and make something different.

Pursuant to the current regulations on protecting privacy, I authorize the processing of my data as already expressed in the facsimile of the application.

Date: July 6, 2021

Name Last Name: Maria Carmen Castillon

MÓDULO C

Nombre y Apellidos MARIA ISABEL PICHARDO DE VALDEZ



Datos personales

Domicilio: *Calle ABIGAIL COISCOU SECTOR LOS PADROS*
Ciudad **SANTO DOMINGO** País **REPUBLICA DOMINICANA**
Fecha y lugar de nacimiento: **.SANTO DOMINGO DISTRITO NACIONAL**
Email: mariaisabelpichardo57@gmail.com
Móvil: 809-750-3344

Experiencias asociativas

- Confederación, Federación, Unión. **PRESIDENTA DE FANEX (FEDERACION ANTILLANA DE EXALUMNAS/OS)**
- Indicar los períodos comprendidos desde/hasta **DEL 2011-2014 Y DEL 2015-2019**
- Cargos desempeñados **.PRIMER TRIMESTRE VICEPRESENTA DE FANEX SEGUNDO PERIODO PRESIDENTA DE FANEX**

Experiencia profesional

- Tipo de trabajo : **ODONTOLOGA**
- Principales tareas y responsabilidades : **JORNADAS DE HIGIENE DENTAL**

Educación y formación

- Tipo de institución educativa o de formación : **ESCUELA MARIA AUXILIADORA, STO. DGO.**
- Titulación obtenida: **DOCTORA EN ODONTOLOGIA**

Habilidades lingüísticas

PRIMER IDIOMA/IDIOMA MATERNO: ESPAÑOL

OTROS IDIOMAS [Indicar idioma]

Nivel lectura
Nivel escritura
Nivel expresión oral

Habilidades y competencias relacionales

COMPARTIR EN EQUIPO GARANTIZADO MI FORMACION E IDEALES CON RESPETO, IDENTIDAD SALESIANA, ENTUSIASMO LABORAL, VIDA DE FAMILIA CRISTIANA Y COLABORADORA PARA LOS JOVENES Y NECESITADOS, SENSIBILIDAD ANTE LOS MAS DESVALORIZADOS.

Habilidades y competencias organizacionales

LIDERAZGO ACTIVO Y POSITIVO, CAPACITADA DE OBTECION DE RECURSOS Y BUENAS RELACIONES SOCIALES. ORGANIZADORA DEL IV CONGRESO CONTINENTAL AMERICANO DE EXALUMNOS FMA.

Habilidades y competencias técnicas

MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, ANDROID, WORD Y PLATAFORMAS DIGITALES.

USO DE REDES SOCIALES (WHATSAPP, FACEBOOK, TWITTER, ETC.)

Otras habilidades y competencias

HABILIDADES COMUNICATIVAS Y DE LOGISTICA

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, autorizo el tratamiento de mis datos personales tal y como ya se ha expresado en la solicitud de la candidatura.

Fecha 16 DE JULIO 2021

Nombre y Apellidos



**NOMINATIVI CANDIDATI
CONSIGLIO CONFEDERALE
2021-2027**

PENISOLA IBERICA–I SEGGIO

MÓDULO C

Nombre y Apellidos: MARÍA CONCEPCIÓN PONS CARRATALA



Datos personales

Domicilio: *Calle* BUENOS AIRES *número:* 6

Ciudad: TORRENT- VALENCIA País: ESPAÑA

Fecha y lugar de nacimiento: 6 DE DICIEMBRE DE 1958 EN TORRENT- VALENCIA

Email: CONCHAPONSPONS@GMAIL.COM

Móvil: 693860507

Experiencias asociativas

- Confederación, Federación, Unión: **Miembro de la junta Inspectorial de Barcelona y vocal y presidenta de la Unión de Torrent.**
- Indicar los periodos comprendidos desde/hasta 12 años
- Cargos desempeñados: **vocal y presidenta.**

Experiencia profesional

- Tipo de trabajo : **MAESTRA DE EDUCACIÓN PRIMARIA**
- Principales tareas y responsabilidades: **TUTORA Y DIRECTORA PEDAGÓGICA**

Educación y formación

- Tipo de institución educativa o de formación: **UNIVERSITARIOS Y OTROS**
- Titulación obtenida: **PROFESORA DE GEOGRAFÍA E HISTORIA/ INFANTIL-PRIMARIA.**

Habilidades lingüísticas

PRIMER IDIOMA/IDIOMA MATERNO: **VALENCIANO - ESPAÑOL**

OTROS IDIOMAS [Indicar idioma] : **INGLÉS- FRANCÉS**

Nivel lectura : **medio**

Nivel escritura: **Bajo**

Nivel expresión oral: **bajo**

Habilidades y competencias relacionales

Desde los 16 años comprometida en parroquia, centro social, Voluntariado.

Educadora de tiempo libre, catequista en mi parroquia y monitora en un barrio de la ciudad, dinamizando grupos de jóvenes junto con una Salesiana y los Agustinos Recoletos.

Grupo de Formación dirigido por un agustino y salesiana.
Voluntariado en el Centro Laura Vicuña de Torrent.
Organización y participación en campamentos para jóvenes.
Participación en Campo Bosco.
Participación en grupos de teatro.
Miembro de la Junta de la Unión de Torrent.
Miembro de la Junta Inspectorial de Ntra Sra del Pilar de Barcelona.

Habilidades y competencias organizacionales

Coordinadora de grupos de jóvenes.
Profesora y coordinadora de ciclos.
Directora académica de E. Infantil y Primaria durante seis años.
Actualmente trabajo como profesora de Primaria en el Colegio Ntra Sra de Monte Sión de Torrent.

Habilidades y competencias técnicas

Manejo de Plataformas digitales educativas esenciales en el trabajo que desempeño.
Uso de TICS en las aulas.
En cuanto a redes sociales utilizo whatsapp y facebook.

Otras habilidades y competencias

Me considero una persona: extrovertida, servicial, dinámica, empática y decidida, con fortalezas y debilidades.

Me gustan los retos y este para mí lo es. Además toda experiencia nueva te ayuda a crecer como persona y a seguir madurando.

Además laicos y seglares tenemos que favorecer el sentido de pertenencia en una misión común que es mantener vivo el carisma salesiano.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, autorizo el tratamiento de mis datos personales tal y como ya se ha expresado en la solicitud de la candidatura.

Fecha: **15 de JULIO DE 2021**

Nombre y Apellidos: **MARÍA CONCEPCIÓN PONS CARRATALÁ**

FDO



MÓDULO C

Colocar

foto tipo passe

NOME SOBRENOME

MARIA FILOMENA DE JESUS SOUSA ROQUE
PIRES

Dados pessoais

Endereço: Rua DIREITA número 18
Cidade CHA - ALTO País PORTUGAL
Data e sítio de nascimento: MOÇIMBA 10/11/1961
e-mail: filomena.roque.pires@gmail.com
telemóvel: 962271414

Experiência em Associações

- Confederação, Federação, União FEDER. N.º S.º de Fátima - PORTUGAL
- Indicar os períodos de 2008 a 20025
- Cargo: PRESIDENTE

Experiência profissional

- Tipo de emprego
- Principais tarefas e responsabilidades

Instrução e formação

- Tipo de instituto de instrução ou formação
- Título adquirido:

Conhecimentos linguísticos

PRIMEIRA LÍNGUA [Indicar a primeira língua]

OUTRAS LÍNGUAS [Indicar a língua]

- Capacidade de leitura
- Capacidade de escrita
- Capacidade de expressão oral

Capacidade e Competência Relacional

Viver e trabalhar com outras pessoas, em ambientes multi-étnicos, ocupando papéis onde a comunicação é importante e em situações onde é essencial trabalhar em equipa (ex. cultura e desporto), etc. [Descrever tais competências e indicar onde foram adquiridas]

Capacidades e Competências de Organização

Por ex. Coordenação e administração de pessoas, projetos, balanços; no local de trabalho, noutras atividades de voluntariado (ex. cultura e desporto), em casa, etc. [Descrever tais competências e indicar onde foram adquiridas]

Capacidades e Competências Técnicas

Competências informáticas sistemas operativos (windows, Android, etc.), software: word, power point, plataformas digitais

Utilização das redes sociais (whatsapp, facebook, twitter, etc.)

Outras Capacidades e Competências

Competências não inseridas anteriormente (passatempos, interesses, qualquer outro elemento útil para transmitir informações sobre o carácter, personalidade e dinamismo)

Seguindo as normas de tutela sobre a privacidade, autorizo ao tratamento dos meus dados pessoais como já foi aceite no documento em questão.

Data 12/7/2021

Nome Sobrenome Isaia Silveira Reis

**NOMINATIVI CANDIDATI
CONSIGLIO CONFEDERALE
2021-2027**

**ITALIA, RESTO D'EUROPA E
MEDIO ORIENTE – 5 SEGGI**

MODULO C

LAURA POLLINO

Dati personali

Domicilio: *Via Pietro Borlo n° 9*

Città: CAVAGNOLO (TO)

Nazione: ITALIA



Data e luogo di nascita: Brusasco – Cavagnolo, 28/08/1950

Email: pollino1@virgilio.it

Telefono cellulare: 3427301532

Esperienze associative

- **Confederazione, Federazione, Unione**
Consigliera della Confederazione Mondiale dal 2015 al 2021, con il compito di seguire, in particolare, le attività delle 6 Federazioni piemontesi. In qualità di Consigliera Confederale, ho contribuito all'organizzazione di convegni e congressi a livello nazionale e internazionale, come le Giornate di Assisi nel 2018 e quelle di Barcellona nel 2019. Ho collaborato con il Comitato Organizzativo delle Giornate di Spiritualità della Famiglia Salesiana, fino allo svolgimento delle ultime Giornate in situazione di pandemia. Collaboro nella redazione della rivista UNIONE, come rappresentante del Consiglio Confederale.
In Federazione ho ricoperto il ruolo di Vice Presidente della Federazione Piemontese Maria Ausiliatrice dal 2012 al 2015, quando ho rassegnato le dimissioni in quanto eletta Consigliera Confederale.
Nell'incarico di Vice Presidente, ho contribuito all'organizzazione di incontri di studio e formazione sui problemi dell'ambiente, sulla Sindone, sul Giubileo. In occasione del Giubileo, pur non facendo più parte del Consiglio di Federazione, ho organizzato e coordinato lo svolgimento di un pellegrinaggio di Federazione a Roma. In tale occasione la Federazione Maria Ausiliatrice, ha lavorato in sintonia con la Federazione Piemontese Sacro Cuore (anno 2016). Sempre con la Federazione Sacro Cuore ho coordinato lo svolgimento di pellegrinaggio a Lourdes (anno 2017).
A livello di Unione sono stata Presidente dell'Unione Maria Ausiliatrice di Cavagnolo (TO). In questo ruolo, collaborando e partecipando alla vita parrocchiale, attraverso svariate attività e con una paziente ricerca/recupero delle associate, ho cercato di ridare vita all'Unione. Sono state organizzate le Giornate del tesseramento con momenti conviviali, esternando l'invito alle suore che in passato avevano vissuto e lavorato a Cavagnolo e sempre festosamente accolte dalla popolazione.
Nella programmazione annuale, coinvolgendo anche le altre associazioni presenti sul territorio, sono state organizzate gite, pellegrinaggi ed eventi facilitando la partecipazione delle associate alle giornate di formazione della Federazione.
In questo periodo di pandemia, come Unione abbiamo fronteggiato a queste nuove emergenze, collaborando con altre associazioni, mettendoci a disposizione delle persone in difficoltà, a sostegno dei loro problemi.

- Indicare i periodi:

UNIONE: PRESIDENTE DELL'UNIONE DI CAVAGNOLO DAL 2007 AL 2012 (5 ANNI).

FEDERAZIONE: VICE PRESIDENTE DELLA FEDERAZIONE MARIA AUSILIATRICE DI TORINO DAL 2012 AL 2015 (3 ANNI).

CONSIGLIO CONFEDERALE:
CONSIGLIERA CONFEDERALE DAL 2015 AL 2021 (6 ANNI).

Esperienze professionali

- Tipo di impiego:
Insegnante Elementare dal 1968 al 2007 (Anno di pensionamento).
- Principali mansioni e responsabilità:
Incarico di insegnante fiduciaria responsabile per il coordinamento delle attività di tutto il plesso scolastico e per l'organizzazione di progetti didattici relativi allo studio del territorio e dell'ambiente. (Visite d'istruzione, spettacoli, partecipazione alla vita religiosa e politica del Paese).

Istruzione e formazione

- Tipo di istituto di istruzione o formazione:
Abilitazione Magistrale conseguita presso l'Istituto Maria Ausiliatrice Torino, piazza Maria Ausiliatrice 27.
Diploma di Scuola Ortofrenica, rilasciato dall'Università Cattolica di Milano, presso l'Istituto Rebaudengo di Torino.

Conoscenze linguistiche

PRIMA LINGUA:

Italiano (Lingua madre)

ALTRE LINGUE:

Francese (Conoscenza scolastica)

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: buona

Capacità e Competenze Relazionali

Il ruolo di Insegnante mi ha permesso di sviluppare le mie competenze relazionali, in quanto la comunicazione ed il lavoro di squadra sono due elementi fondamentali. Inoltre, avendo collaborato volontariamente con un'agenzia di viaggi, mi sono avvicinata maggiormente al contatto umano, organizzando incontri religioni e non, accompagnando gruppi in Italia e all'estero.

Capacità e Competenze Organizzative

Ho svolto attività di coordinamento ed amministrazione di persone, progetti e bilanci sia nell'azienda familiare che nell'Associazione e sul territorio.

Capacità e Competenze Tecniche

Competenze informatiche sistemi operativi (windows, Android, ecc.), software: word, power point, excel, piattaforme digitali. Utilizzo dei social media (whatsapp, facebook, instagram, ecc.)

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali come già espresso nel facsimile di domanda.

Data 6/7/2021.....

Nome Cognome Lauro Polino.....

MODULO C

MARIA CATERINA SCANU

Dati personali

Domicilio: *Via Don Minzoni n. 48*
Città Guspini (Sud Sardegna) Nazione Italia

Luogo e data di nascita: San Gavino M.le (Sud Sardegna) il 30/04/1970
Email: cate.scanu@tiscali.it
Telefono cellulare 347 9544078



Esperienze Associative

- Unione Ex Allieve/i di Guspini
- Indicare i periodi dal 2014 a tuttora
- Ruolo: Consigliera, responsabile della comunicazione.

Sono ex allieva dalla nascita: mia mamma ha sempre frequentato l'asilo salesiano che era vicino a casa mia: ho frequentato l'asilo dalle suore, ho seguito il catechismo da loro, sono stata animatrice per tanti anni nella loro casa che considero sempre casa mia, ho fatto parte della PGS nella squadra di pallavolo per tanti anni, ho studiato a Roma dai salesiani, ho collaborato con le suore per l'attivazione di tirocini, sono ex allieva e consigliera da due mandati. Come Unione, nel corso degli anni, abbiamo organizzato attività volte a favorire l'Associazionismo sia in termini di crescita formativa che in termini di appartenenza. Ci siamo attivate per la realizzazione di incontri formativi, guidati dalla Delegata Regionale o da soci dell'Unione su tematiche sempre differenti. Attualmente le attività si sono notevolmente ridotte e siamo dovute ricorrere ad attività a distanza per via dell'Emergenza COVID. Comunque, poco per volta, stiamo riprendendo anche le attività in presenza e domani, 17 luglio, proprio a Putzu Idu, ci sarà un incontro.

Esperienze professionali

- Tipo di impiego: sono Orientatrice presso il Centro dell'Impiego di San Gavino.
- Principali mansioni e responsabilità: mi occupo dell'accoglienza degli utenti, dell'orientamento al lavoro e alla formazione, sono tutor nei progetti di tirocini regionali, mi occupo del Programma europeo Garanzia Giovani, svolgo attività seminariali rivolta a giovani e disoccupati, supporto le persone nella ricerca attiva di un'occupazione, ecc.

Istruzione e formazione

- Tipo di istituto di istruzione o formazione: ho un diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Piga di Villacidro, in Sardegna, nel 1989; ho una laurea in Psicologia conseguita presso l'Università Pontificia Salesiana di Roma; mi sono specializzata nel 2001

Scilligo, Salesiano dell'UPS.

Conoscenze linguistiche

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese e Francese

Capacità di lettura: B1

Capacità di scrittura: A1

Capacità di espressione orale: A2

Capacità e Competenze Relazionali

Ho buone capacità relazionali e comunicative, acquisite per predisposizione personale e con le esperienze nelle attività di volontariato e lavorative. Sono stata per tanti anni animatrice di bambini e di ragazzi, sia presso l'Oratorio Salesiano che l'Oratorio San Domenico Savio. Ho partecipato, durante l'estate, all'organizzazione e ai campi estivi. Ho fatto parte di gruppi di vari tipi per cui ho sviluppato buone capacità di lavoro in team. Sono stata docente, per diversi anni, nei corsi di terza area per i Tecnici dei Servizi Sociali, per le materie di comunicazione e psicopatologia. Ho tenuto seminari ed incontri su varie tematiche legate alla comunicazione, alla gestione dei conflitti e al problem solving. Sono stata insegnante, per circa 6 anni, nei corsi di formazione per ragazzi in obbligo formativo, con ragazzi che avevano grosse difficoltà comportamentali. Ho lavorato come psicologa presso diversi comuni nel Servizio Sociale, in attività di coordinamento di educatori. Attualmente ho a che fare, quotidianamente con persone svantaggiate e problematiche che supporto nella ricerca di un'occupazione, nella stesura di curriculum, con attività di orientamento.

Ho un carattere tranquillo e paziente. Sono estroversa e mi piace lavorare con le persone. Sono accogliente e disponibile. Sono in grado di gestire i conflitti e ho buone capacità di problem solving. Sono consapevole dei miei limiti e lavoro per superarli.

Capacità e Competenze Organizzative

Buone capacità organizzative acquisite con l'esperienza di vita e di lavoro: so lavorare per obiettivi, determinando tempistiche e priorità. Sono autonoma nel mio lavoro e, dopo un periodo di adattamento, riesco a portare avanti qualsiasi attività. Ho avuto ruoli di coordinamento di altre persone (per es. educatrici) e anche attualmente, pur non avendo un incarico preciso, sono un punto di riferimento per i miei colleghi che supporto quotidianamente.

Capacità e Competenze Tecniche

Ho una buona conoscenza del Pacchetto Office e di Internet. Uso abitualmente il computer per il mio lavoro e per le mie attività private. Uso le piattaforme digitali ma non sono su Facebook né su Twitter perché non ho tempo. Uso whatsapp ma senza perderci troppo tempo.

Altre Capacità e Competenze

Faccio parte di un coro parrocchiale, faccio attività fisica, mi piace cucinare e leggere. Faccio puzzle per rilassarmi. Mi piace organizzare eventi, cene e incontri con i miei amici e parenti. Mi piace viaggiare e vedere posti nuovi. Ho fatto parte dell'Associazione Amici del Romanico che si occupava di andare in giro per la Sardegna e visitare le chiese in stile Romanico. Sono abbonata al Teatro Lirico di Cagliari e al Teatro di Prosa a San Gavino.

Amo soprattutto andare in campagna dove, con mio marito, curiamo le piante e ci occupiamo della

casa. Sono generalmente una persona creativa, mi piace pensare e tirare fuori idee (a lavoro, nella vita quotidiana, nell'arredamento della casa, in campagna) e trovare il modo di realizzarle.

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali come già espresso nel facsimile di domanda.

Data 16/07/2021

Maria Caterina Sanna

MODULO C

NOME COGNOME VAGHI MARIA TERESA



Dati personali

Domicilio: Via ... MAZZINI N. 3
Città ... CESATE, (MILANO) Nazione ... ITALIA

Data e luogo di nascita: 10/9/1956 CESATE (MI)
Email : m.vaghi@gmail.com
Telefono cellulare ... 339.6420506

Esperienze Associative

- Confederazione, Federazione, Unione
- Indicare i periodi dal 2015 al 2021
- Ruolo: TESORIERA

Esperienze professionali

- Tipo di impiego ... INPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e formazione

- Tipo di istituto di istruzione o formazione ... ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
- Qualifica conseguita: DIPLOMA DI RAGIONERIA

Conoscenze linguistiche

PRIMA LINGUA [Indicare la prima lingua] ITALIANO

ALTRE LINGUE [Indicare la lingua] INGLESE E FRANCESE SCOLASTICO
Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Capacità e Competenze Relazionali

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc. [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

IN AMBITO PARROCCHIALE VARIE ATTIVITÀ (CATECHESI, CORALE, GRUPPI VARI ED EX ALIIS)

Capacità e Competenze Organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in altre attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc. [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Capacità e Competenze Tecniche

Competenze informatiche sistemi operativi (windows, Android, ecc.), software: word, power point, piattaforme digitali

Utilizzo dei social media (whatsapp, facebook, twitter, ecc.)

Altre Capacità e Competenze

Competenze non precedentemente indicate (hobby, interessi, qualsiasi altro elemento utile a trasmettere informazioni su carattere, personalità e dinamismo)

CAPACITA' DI ESSERE TRES-D'UNION CON PERSONE DIVERSE ED EMPATIZZARE

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali come già espresso nel facsimile di domanda.

Data 15/7/2021.....

Nome Cognome Manservigi.....

MODULO C

OLIVIA FURLAN

Dati personali

Domicilio: Via Trasimeno N. 1
Città Selvazzano Dentro (PD)
Nazione ITALIA

Data e luogo di nascita: 12- 09- 1951 Caracas Venezuela
Email : oliviafurlan.pd@gmail.com
Telefono cellulare 389 5578421



Esperienze Associative

- Confederazione
dal 2015 al 2021
Ruolo: consigliera
- Federazione Veneta Padova
dal 2010 al 2015
Ruolo: Presidente
- Federazione Veneta Padova
dal 2007 al 2010
Ruolo: consigliera

Esperienze professionali

- Tipo di impiego: Insegnante Scuola dell'Infanzia "Arcobaleno" Montegrotto Terme (PD)
- Principali mansioni e responsabilità:
Coordinatrice delle insegnanti del Plesso scolastico.
Coordinatrice tra le insegnanti e il Dirigente Scolastico

Istruzione e formazione

- Tipo di istituto di istruzione :Maturita' Magistrale "Maria Ausiliatrice" Padova
- Qualifica conseguita: Insegnante Scuola dell'Infanzia

Conoscenze linguistiche

Prima lingua: Italiano

Altre lingue : Spagnolo

lettura comprensione di un testo : BASE

scrittura : BASE

espressione orale : BASE

Capacità e Competenze Relazionali

In ambito scolastico:

Nel mio percorso lavorativo, essendo quotidianamente a contatto con bambini, insegnanti e genitori della scuola, ho affinato la capacità di collaborazione e di lavoro in equipe al fine di stendere programmazioni annuali, periodiche e relative verifiche di competenza.

Ho partecipato, nell'ambiente scolastico, a diverse commissioni di studio.

In ambito diocesano:

Lavoro tutt'ora in equipe per la formazione dei catechisti. In essa collaboro alla stesura dei progetti per i corsi da realizzare e sono parte attiva nella gestione degli stessi.

Tali competenze le ho acquisite frequentando un Corso triennale per la formazione degli adulti dove, oltre alla parte teorica, ho potuto fare esperienza concreta su come accogliere, ascoltare e incontrare l'altro, indipendentemente dalla sua provenienza e cultura.

Capacità e Competenze Organizzative

Nell'ambito professionale come sopra già descritto ho sempre svolto un ruolo di gestione del gruppo insegnanti / genitori nonché figura di *trait d'union* tra il Dirigente Scolastico e il corpo insegnante. Nel servizio di volontariato diocesano faccio parte di un gruppo di lavoro dove risulta altrettanto indispensabile coordinare le persone, le attività e i progetti.

Capacità e Competenze Tecniche

Conoscenza degli applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word – Power Point)

Posta elettronica, navigazione in internet per ricerche

Utilizzo di Whatsapp

Altre Capacità e Competenze

Molto frequentemente, nei corsi di formazione, uso la simbologia espressa nei quadri di grandi autori, accompagnati da musiche appositamente scelte, perché sono convinta che le immagini proposte aiutino le persone ad interiorizzare un messaggio, ad esprimere il loro pensiero, ad ascoltare senza giudicare.

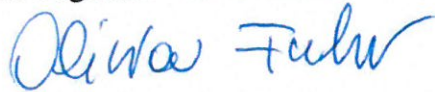
Personalmente considero questi aspetti importanti al fine di creare relazione tra e con le persone, in clima di serena condivisione e ascolto reciproco.

Comunque, indipendentemente dall'aspetto formativo, penso che un gruppo di lavoro debba ricercare e creare tra i suoi membri: sinergia, empatia, dialogo costante.

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali come già espresso nel facsimile di domanda.

Data 2 Luglio 2021

Nome Cognome Olivia Furlan



MODULO C

SIMONA AMEGLIO

Data e luogo di nascita: 05.07.1971 ALESSANDRIA

VIA VAGLIO SERRA N.37
NIZZA MONFERRATO (AT)
PIEMONTE
ITALIA

Email : simonaameglio@gmail.com
Telefono cellulare 320/5688625



Esperienze Associative

Dichiara di aver svolto per 11 anni i seguenti incarichi nell'ambito dell'Associazione ai vari livelli (Confederazione, Federazione, Unione):



✓ dal 2010 ad oggi Consigliera della Federazione
FMO MONFERRINA

✓ da gennaio 2011 a gennaio 2018 Presidente Unione
Nizza
Monferrato

✓ dal 2018 ad oggi Consigliera Unione Nizza
Monferrato

Durante tali periodi :

✓ Organizzatrice e relatrice in Convegni come ad esempio :

Il dovere di ognuno è garantire i diritti per tutti 24 ottobre 2009 Istituto Nostra Signora delle Grazie di Nizza Monferrato (AT)

Liberta' religiosa per costruire pace 26 novembre 2011 presso il Foro Boario di Nizza Monferrato (AT)

Un buon albero dà buoni frutti 22 giugno 2013 presso la Casa di riposo San Giuseppe Nizza Monferrato (AT).

Verso una società umana

Percorsi e progetti di integrazione socio-educativa 28 maggio 2015
Presso Università degli Studi di Torino

Relatore negli incontri formativi della federazione Monferrina FMO

✓ Promotore dei seguenti progetti

Progetto “ **Un sostegno alla domiciliarità** ” per le suore anziane delle case di Nizza Monferrato. Periodo 2015 e 2016

Lotteria “ **Sotto una buona stella**” in favore delle attività dell’ Istituto Nostra Signora delle Grazie di Nizza Monferrato. Periodo : 2015 e 2016

Stesura per conto e a cura dell’ Unione di Nizza Monferrato dell’opuscolo:
“**Per non perdere nulla. Volontari in servizio permanente. Le associazioni di volontariato sociale si raccontano**” Periodo 2015

Progetto: “**6X8 che quarantotto**” progetto di doposcuola per bambini con difficoltà di apprendimento frequentanti l’ Istituto nostra Signora delle Grazie di Nizza Monferrato Periodo 2015 2016 2017

- ✓ Membro della staff di gestione della Colonia di Bersezio (Colonia finanziata e gestita dalla Federazione Monferrina FMO per bambini e ragazzi in situazione di disagio socio economico)

Esperienze professionali

ESPERIENZA PROFESSIONALE PREGRESSA:

Dal 07.07.1992 al 02.10.1994

Residenze assistenziali e terapeutiche di Leva Laura – Nizza Monferrato
Educatore professionale

Dal 03.10.1994 al 08.04.1996

cooperativa sociale nuovi orizzonti – Asti
Educatore professionale di territorio

Dal 10.04.1996 al 27.02.1998

cooperativa sociale C.O.S – Alba (CN)
Educatore professionale
Coordinatore del centro diurno socio terapeutico riabilitativo
Collaboratore nel settore “ formazione “ della cooperativa

Dal 01.04.1997 al 01.03.1998

Casa di riposo e cura “Villa Annunziata” – Castel Rocchero (AT) Educatore professionale

Dal 1997 al 2000

Consorzio C.I.S.A – Asti Sud / Ente di formazione professionale
Docente e tutor di corso nei corsi triennali di straordinaria riqualificazione per Educatori professionali gestiti dalla scuola di formazione del C.I.S.A – Asti Sud nelle materie :
- metodi e tecniche dell’ intervento educativo
- osservazione e progettazione educativa

Dal 1997 al 2000

Consorzio C.I.S.A – Asti Sud / Ente di formazione professionale
Docente nei corsi triennali di formazione professionale per Animatori professionali gestiti dalla scuola di formazione del C.I.S.A – Asti Sud

Dal 1997 al 2000

Consorzio C.I.S.A – Asti Sud / Ente di formazione professionale docente e tutor di un percorso di orientamento professionale “Esperienze iniziali di orientamento alla pre professionalità” organizzato e gestito dalla scuola di formazione del C.I.S.A – Asti Sud , in collaborazione con l’Istituto comprensivo di Nizza Monferrato (AT) per ragazzi in situazione di disagio scolastico

Dal 2003 al 2008

Consorzio C.I.S.A – Asti Sud

Tutor e formatore nel “Percorso di inserimento lavorativo per occupabili e non occupabili rivolto a portatori di handicap” relativo al Bando provinciale misura b1 : inserimento lavorativo e reinserimento di gruppi svantaggiati.

ESPERIENZA PROFESSIONALE ATTUALE:

Dal 1997 ad oggi

EDUCATORE PROFESSIONALE COORDINATORE DEI SERVIZI

Consorzio C.I.S.A – Asti Sud

Dal 1997 ad oggi

FORMATORE E TUTOR

Consorzio C.I.S.A – Asti Sud / Ente di formazione professionale

Docente e tutor formativo nei corsi di formazione professionale per Operatori Socio Sanitari gestiti dalla scuola di formazione del C.I.S.A – Asti Sud

Dal 2019 ad oggi:

DIRETTORE della società GE.S.S.TER. S.r.l.

GESTIONE SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI

Società a responsabilità limitata a capitale interamente pubblico sottoposta a direzione, coordinamento e controllo del consorzio intercomunale socio assistenziale C.I.S.A – Asti Sud

Mansioni:

Direttore

Coordinatore del Centro Diurno socio terapeutico Riabilitativo

Coordinatore di n.2 servizi per l’infanzia (Micro nidi)

Coordinatore dell’Educativa Territoriale

Coordinatore dell’ Assistenza all’ Autonomia e alla comunicazione scolastica

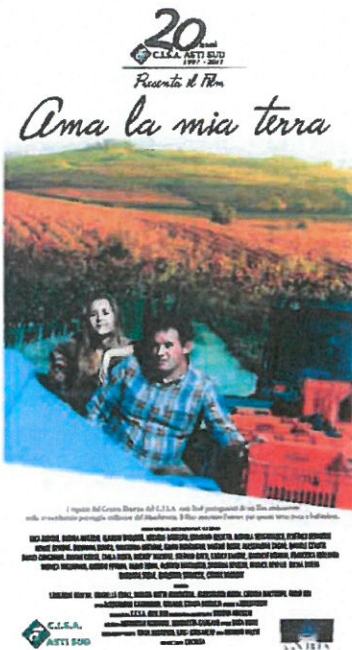
Membro dell’equipe per gli inserimenti lavorativi

Dal 2018 ad oggi

DIRETTORE della casa di riposo comunale “Giulio e Rachele Bosca” di Canelli (AT).

Altri incarichi :

- ✓ Membro comitato tecnico della commissione provinciale per le politiche del lavoro
- ✓ Componente della Commissione di vigilanza sui presidi socio sanitari e socio-assistenziali
- ✓ Componente dell’Unità multidisciplinare di valutazione della disabilità (UMVD) (ASL - AT e C.I.S.A – Asti Sud)
- ✓ Componente del coordinamento regionale per i disturbi dello spettro autistico
- ✓ OLP - operatore locale di progetto di Servizio Civile



✓ Membro dello staff di ideazione, gestione e diffusione di cortometraggi di inclusione sociale. Tra tutti si porta in evidenza il cortometraggio “ AMA LA MIA TERRA” cortometraggio di promozione turistica sui territori del sud astigiano patrimonio dell’ UNESCO, realizzato dai ragazzi del Centro diurno socio terapeutico riabilitativo del C.I.S.A Asti sud

Regia Antonio Palese
 Musiche Amemanera (Marco Soria Marica Canavese)
<https://www.youtube.com/channel/UCo4k>

Istruzione e formazione

Istituto Nostra Signora delle Grazie di Nizza Monferrato (AT)
LICEO PSICOPEDAGOGICO – MATURITÀ MAGISTRALE af. 1991
 Tesi di diploma: “ Percorsi di socializzazione scolastica ed extrascolastica per persone portatrici di handicap”

Azienda Ospedaliera Nazionale SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo –
 Scuola per Educatori Professionali – Alessandria a.f 1993/1994
DIPLOMA PROFESSIONALE DI EDUCATORE PROFESSIONALE
 Tesi di diploma: “Compiti dello sviluppo nell’handicappato adolescente mentale”

Università degli Studi di Torino – Scienze della formazione
LAUREA IN SCIENZE DELL’EDUCAZIONE - INDIRIZZO FORMATORE
 Tesi: La disabilità senza barriere: i servizi a favore dell’integrazione

CO.GE.SA Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale- Asti a.f. 2010
DIRETTORE DI COMUNITÀ SOCIO-SANITARIA
 Attestato di qualifica professionale

Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Management a.f. 2017
ATTESTATO DI FORMAZIONE
 Corso universitario di formazione sulle capacità empatico-emotiva nelle relazione individuali, di gruppo e sociali

Università degli Studi del Piemonte Orientale - UPO - uniupo.it
MASTER DI PRIMO LIVELLO IN MANAGEMENT PER IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE NELLE ORGANIZZAZIONI SOCIO SANITARIE, SANITARIE E SOCIO ASSISTENZIALI

Pubblicazioni

- ✓ *Dare un senso alla diversità* in Handicap risposte (2001) Oasi Editrice
- ✓ *L'integrazione negata in Handicap* - risposte (2001) Oasi Editrice
- ✓ IRIS UNI TORINO a cura di Antonella Saracco
" *Formare la persona, tra differenze sociali e culturali, metodi e tecniche per il dialogo interculturale*"
In "Formazione professionale e cittadinanza europea – Le risorse socio-pedagogiche nell'azione del fondo sociale europeo in Piemonte"
- ✓ *Persone, processi e contesti inclusivi*
di Maria Adelaide Gallina , Simona Ameglio
Edito da Franco Angeli, 2021

Volontariato

- Membro attivo dell'OFTAL (Opera Federativa Trasporto Ammalati Lourdes) sezione di Acqui Terme (AL)
- Revisore dei conti dell'AUSER (Autogestione dei Servizi per la Solidarietà) di Asti
- Membro del Lions Club NIZZA MONFERRATO - CANELLI
- Volontaria per la progettazione e il fund raising per le Associazioni:

Unione Ex allieve/i delle Figlie di Maria Ausiliatrice di Nizza Monferrato
OFTAL-ACQUI TERME
AUSER

Conoscenze linguistiche

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

Capacità di lettura scolastico – base

Capacità di scrittura scolastico- base

Capacità di espressione orale scolastico – base

Capacità e Competenze Relazionali

Attitudine spiccata alla relazione inter personale, buone capacità di ascolto, di comunicazione e di interazione con l'altro.

Capacità e Competenze Organizzative

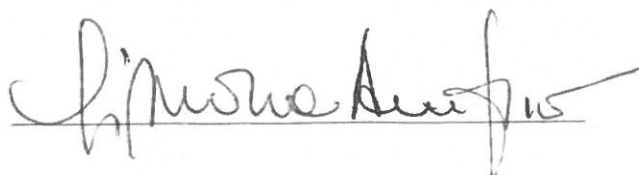
Ottime capacità organizzative maturate in una trentennale esperienza di gestione, coordinamento e direzione di persone, servizi e strutture.

Capacità e Competenze Tecniche

Buon uso del pc appreso durante l'attività lavorativa e grazie ad esperienze formative specifiche. Attitudine e passione per la grafica digitale. Utilizzo dei social media più diffusi

Data 16 luglio 2021

Nome Cognome Simona Ameglio



NOMINATIVI CANDIDATI
CONSIGLIO CONFEDERALE
2021-2027

INDIA - 1 SEGGIO

FORM C



NAME LAST NAME: S.Valentine Usha Kalaichelvi

Personal Data

Complete Address: (Number, Street name, City, State, and Nation)

5/20,Phase-3, Vigneswar Nagar, Double Road, Sathuvachari, Vallalar, Vellore, South India, Tamilnadu,India 632009.

Date and place of birth 18/10/1973 Ranipet, Tamilnadu, India .

e-mail: ...valentineusha73@gmail.com.

cell number: +91 9443275313

Associative Experience

- Confederation, Federation, UnionMadras.
- Indicate the periods from to : From ...2019 -till date.
- Role, titlesVice-President .

Professional Experience

- Nature of employment- Assistant Professor
- Main duties and responsibilities- Teaching

Education and training

- Type of education or training institution:Auxilium College, Vellore, Tamilnadu, India
- Qualification awarded: M.Com., M.Phil, (Ph.D)

Language skills

First Language [Indicate the first language] ...English .

OTHER LANGUAGES [Indicate the language]

Reading ability : Hindi, Tamil and Kanada

Writing skills : Hindi, Tamil and Kanada

Oral expression skills

Relational Skills and Competences

Living and working with other people, in a multicultural environment, occupying places where communication is essential and in situations where teamwork is necessary (e.g., culture and sport), etc. [Describe these skills and indicate where they were acquired]

I like to play indoor games.

Organizational skills

E.g., coordination and administration of people, projects, budgets; in the workplace, in other voluntary activities (e.g., culture and sports), at home, etc. [Describe these competencies and indicate where they were acquired] : I help in Coordinating my students in their projects and

Assignments, I coordinate for cultural programs in my college. I acquired them in my college- (Auxilium College)

Technical skills and competences

Computer skills operating systems (Windows, Android, etc.), software: word, PowerPoint, digital platforms: Windows, Android- Word, Power point

Use of social media (WhatsApp, Facebook, Twitter, etc.)

WhatsApp

Other skills and competences

Skills not previously indicated (hobbies, interests, any other helpful element to convey information on character, personality, and dynamism)

My Hobbies are Gardening, Writting

Pursuant to the current regulations on protecting privacy, I authorize the processing of my data as already expressed in the facsimile of the application.

Date15/07/2020.

Name Last Name ...S.Valentine Usha Kalaichelvi .

INM PROVINCE (Province of St. Thomas the Apostles, Chennai)

**NOMINATIVI CANDIDATI
CONSIGLIO CONFEDERALE
2021-2027**

RESTO DELL'ASIA – 1 SEGGIO

FORM C

KATHLEEN IZA B. PAGKALINAWAN



Personal Data

Complete Address:

20 Countryside Avenue, Countryside Village, Bgy. Sta. Lucia, Pasig 1600 Philippines

Date and Place of Birth: Quezon City, Philippines 10 May 1983

E-mail: ms.pagkalinawan@gmail.com

Cell number: 63 (906) 3181492

Associative Experience

National President, 2018-present

- preside over meetings
- represent the Federation in assemblies and other affiliated groups such as the Salesian Family Consulta
- oversee planning and implementation of the Federation projects, such as:
 - **AKAY Project** (continuing financial assistance for the elderly and sick FMA)
 - **Past Pupils National Congress** (once every two years)
 - **Casa Maria Romero Meneses** (Bahay na Pangarap/Dream Home for the elderly and sick FMA)
 - **Annual Past Pupils Lenten/Advent Recollection**
 - **Typhoon/calamity relief operations**
 - **Digital scholarship project**
 - **Scholarship grants**
 - **Laudato Si** (mangrove planting and Mangan immersion)

Core Group Member, 2010-2017

National Secretary, 2000-2010

- communicate to the members and officers in the local unions and the national federation
- keep minutes of the meeting and presents them for approval

Professional Experience

- **Nature of employment**
Senior Instructional Designer
June 24, 2019- present
- **Main duties and responsibilities**
 - Design, develop, and update learning and assessment materials for the following training packages: Financial Services, Training and Assessment, Business Services, Work Health and Safety, Education Services, Community Services (Ageing, Disability, Home and Community)
 - Review and validate materials for quality and compliance to government and organisational standards.
 - Train junior Instructional designers.
 - Plan and manage the completion of specific projects.

Education and training

- Type of education or training institution: University of Santo Tomas
- Qualification awarded: Degree in Bachelor of Arts Communication Arts

Language skills

First Language [Indicate the first language] Filipino/Tagalog

OTHER LANGUAGES [Indicate the language] English

Reading ability Advance

Writing skills Advance

Oral expression skills Advance

Relational Skills and Competences

Living and working with other people, in a multicultural environment, occupying places where communication is essential and in situations where teamwork is necessary (e.g., culture and sport), etc. [Describe these skills and indicate where they were acquired]

Patience is a valuable skill I have acquired when I was a teacher at Don Bosco School, Inc. (Manila, Philippines). Apart from managing students in the classroom, I had to deal with difficult parents and colleagues. With this skill I was able to smooth out differences and mediate disputes, while reinforcing the policies and goals of the school.

Trustworthiness and reliability are two traits I have developed as a middle administrator. I have been handed down tasks beyond my scope of work and roles that I thought were beyond my capabilities because of the trust of my administrators, the Salesian Sisters. In my current employment, Inspire Education, my colleagues know they can depend on me and I perform duties as assigned ahead of time.

In most of my interactions, I have used interpersonal skills such as active listening, persuasiveness and subtle influence to build rapport and strengthen relationships. This way I am able to prevent conflict and develop friendships that last.

Over time, these skills have been honed further as I accomplish associative work with other Federation officers and past pupils.

Organizational skills

E.g., coordination and administration of people, projects, budgets; in the workplace, in other voluntary activities (e.g., culture and sports), at home, etc. [Describe these competencies and indicate where they were acquired]

In my role as a middle administrator in Don Bosco School and in my service as a Federation officer and past pupil, I have learned how to lead and how to follow. Commitments are listed and broken into smaller pieces to eliminate as much stress as possible. As a leader, I have learned how to properly delegate and to make decisions based on the analysis of abilities and resources, risks and needs. I have also learned to be flexible and to ensure that communication lines are open. As a member of any group, I make sure that I duly accomplish my part and offer my assistance where necessary. I believe that the key to organisation is to do the right thing at the right time and place.

Technical skills and competences

Computer skills operating systems (Windows, Android, etc.), software: word, PowerPoint, digital platforms

Use of social media (WhatsApp, Facebook, Twitter, etc.)

I am adept in the following applications/technology skills:

- word processing, spreadsheet, and electronic presentation applications:
MS Office (PowerPoint, Word, Excel, Publisher, Sway, Planner, To-Do), Edge, Google Suite, and Adobe Acrobat
- file management and storage: Win Zip, 7 Zip, Windows Explorer
- downloading and installing software
- video conferencing skills: Zoom, Teams, Google Meet, GoTo Training, GoTo Webinar, Viber, Skype, Messenger, WhatsApp
- learning management systems: Moodle, iSpring, Canvas
- social media: Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, Discord

I have also acquired basic photo, audio and video editing skills using Canva, Sonic Foundry, Vegas Video, Movie Maker. And at times, I am able to troubleshoot hardware as well such as computer assembly, printer, internet, and any plug and play or Bluetooth device connection.

Other skills and competences

Skills not previously indicated (hobbies, interests, any other helpful element to convey information on character, personality, and dynamism)

I cook and bake for my family and friends. It gives me a chance to be creative, to relax and at the same time to express my love and appreciation for them. I have challenged myself to learn how to make certain dishes I have tasted at parties and restaurants, and since I have no proper training, I have to rely on instincts and learnings from my mistakes.

Before the pandemic, I usually go to museums to appreciate art. I also watch classical movies and art films and variety shows in my spare time. This piqued my interest in writing my own drama series in the future. At my age, to keep my brain sharp and to learn tactical strategies, I play video games.

Lastly, through prayerful moments with Jesus, Mary and Joseph, and the support, words of encouragement and prayers of my family, friends, the Sisters, and other past pupils, I have persevered through a severe ailment that almost cost me my life. I continue to have courage, to be kind, to inspire and to smile.

Pursuant to the current regulations on protecting privacy, I authorize the processing of my data as already expressed in the facsimile of the application.


KATHLEEN IZA PAGKALINAWAN
Date 15 July 2021

FORM C

Ins

NAME LAST NAME



Personal Data

Complete Address: (Number, Street name, City, State, and Nation)

120/1 Moo 4 Petchakasem Rd. Donsai Paktho Ratchaburi 70140 Thailand

Date and place of birth October 1st, 1980/ Ratchaburi, Thailand

e-mail: smiling_note@hotmail.com

cell number: +66819953325

Associative Experience

- FMA Past Pupils Confederal Councilor from 2015 - 2021
- FMA Past Pupils Federal Vice President, Thailand from 2014 - 2015
- FMA Past Pupil Union President, Auxilium Dormitory from 2014 - 2015

Professional Experience

- English Instructor, Mahidol University, Thailand from 2016 - present
- English Instructor, Darunaratchaburi school, Thailand from 2004 - present
- Owner of Paktho Concrete Partnership Limited, producing and selling prestressed concrete pipes and other concrete products

Education and training

- Master of Science in Education in Teaching English to Speakers of Other Languages, California State University, Fullerton, USA (2004 -2006)
- Bachelor of Arts, major in English, Thammasat University, Bangkok, Thailand (1998 – 2001)
- Certificate in Education, Sukhothaithammathirat Open University, Nonthaburi, Thailand (2000-2001)
- Certificate of Project SHINE ESL classes for Immigrants, California, USA (2005 – 2006)
- High school Diploma, major in English and French, Assumption Convent school, Bangkok, Thailand (1995-1997)

Language skills

First Language → Thai

OTHER LANGUAGES → English

Reading ability → Fluent

Writing skills → Fluent

Oral expression skills → Fluent

(Basic Communicative competence in French)

Relational Skills and Competences

Work with young people who are my students and also help coordinate with foreign partners in the

institutes and the organizations I working with.

Organizational skills

Work as a factory manager with 40 workers.

Technical skills and competences

Computer skills operating systems (Windows, Android, etc.), software: word, PowerPoint, Excel, PDF, and digital media and platforms such as Google drive, Google classroom, Google Meet, Zoom

Use of social media (WhatsApp, Facebook, Twitter, etc.) → LINE, WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Tiktok

Other skills and competences

Public speaking

Pursuant to the current regulations on protecting privacy, I authorize the processing of my data as already expressed in the facsimile of the application.



Date : 16/07/2021

Name Last Name: Manasawee Wongpradu

**NOMINATIVI CANDIDATI
ORGANO DI CONTROLLO**

2021-2027

ZAVATTARO DOTT. RAG. FAUSTO

Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Vercelli al n.
348 sezione A

Abitazione e ufficio: Via don Rua n. 1, 15032 BORGO SAN MARTINO (AL)

c.f. ZVTFAT71A20B885B

P.I. 01915410060

Cell. 3482487205

CURRICULUM VITAE

Nato il 20 gennaio 1971 a Casale Monferrato attualmente risiede in via Don Rua n. 1 a Borgo San Martino in provincia di Alessandria

Diploma di ragioniere nell'anno 1989/1990 con il punteggio di SESSANTA sessantesimi (60/60) presso l'**Istituto Commerciale Salesiano "San Carlo" di Borgo San Martino.**

Il 17 Marzo 1997 si è laureato in Economia presso l'Università degli studi di Torino, facoltà di Economia e Commercio con il punteggio di CENTOCINQUE su centodieci (105/110) discutendo una tesi di Economia aziendale.

Ha svolto il servizio civile presso l'Istituto Salesiano Di Vercelli.

E' iscritto all'Unione Ex allievi Salesiani di Torino.

Il 17/02/2005 è stato iscritto al n. 419 dell'Albo dei Ragionieri e Periti Commerciali di Alessandria dopo aver ottenuto l'abilitazione all'esercizio della libera professione di Ragioniere Commercialista.

Dal 1 gennaio 2008 è stato iscritto al nuovo Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Casale Monf.to al n. 83 sezione A. In seguito al trasferimento dell'ordine di Casale Monf.to presso l'ordine di Vercelli, dal

ZAVATTARO DR. RAG. FAUSTO

Via Sosso 12, 15033 Casale Monf.to (AL)

Tel. 0142/73298 cell. 348 2487205

C.F. ZVT FST 71A20 B885 B

P.I. 01915410060

21/06/2016 è iscritto al nuovo Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Vercelli al n. 348 sezione A.

Dal novembre 1997, dopo aver svolto gli obblighi di leva, collabora con lo “Studio Associato MA.FRA.”, prima come collaboratore coordinato e continuativo, ora come professionista con propria partita IVA, per il quale svolge o ha svolto il ruolo di consulente fiscale, amministrativo e contabile presso il servizio Contabilità finanziaria e dei costi delle seguenti ASL e ASO piemontesi :

ASL 20 di Alessandria dal 19/11/1997 al 30/06/1998

ASL 22 di Novi Ligure dal 01/01/1998 al 31/03/2001

ASL 19 di Asti dal 01/06/2000 al 31/12/2004 e dal 01/06/2017 al 31/12/2020.

ASO SS. Biagio e Cesare Arrigo di Alessandria dal 01/05/2000 a tutt’oggi.

ASL NO di Novara dal 01/09/2003 al 31/03/2021

ASL VC di Vercelli dal 01/09/2005 al 30/09/2016

ASO S. LUIGI di ORBASSANO dal 01/06/2012 a tutt’oggi

Inoltre svolge il ruolo di consulente fiscale e contabile dei seguenti enti :

Casa di Riposo di Castellazzo Bormida (AL)

Casa di Riposo Balduzzi di Castelnuovo Scrivia (AL)

Opera Benefica Menada di Pecetto (AL)

Casa Riposo di Bosco Marengo (AL)

Associazione M.Ribero Luino di Ticineto (AL)

IPAB Soggiorno Borsalino di Alessandria (AL)

Consorzio intercomunale per i Servizi sociali di Tortona (AL)

Fondazione Residenza Muzio Cortese di Bassignana (AL)

Opera Pia Paravidini di Roccagrimalda (AL)

Casa di riposo Conte Guazzone di Lobbi

Comune di Ticineto (AL)

Comune di Cerrina (AL)

Comune di Cassine (AL)

Svolge consulenza contabile e fiscale per i seguenti Enti:

Casa di riposo Zavattaro Rho di Borgo San Martino (AL)

Opera pia Borsalino Veglio di Alessandria

Comune di Quargnento (AL)

Comune di Quattordio (AL)

Comune di Valmacca (AL)

Comune di Pecetto di Valenza (AL)

Comune di Mirabello Monf.to (AL)

Comune di Frassineto Po (AL)

Collegio geometri di Casale Monf.to (AL)

ATO 2 Bacino d'Ambito (VC)

Istituto scolastico Leardi di Casale Monf.to

Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Vercelli

Con gli stessi enti si occupa tra l'altro della predisposizione del bilancio previsionale/consuntivo in finanziaria e per gli enti obbligati della redazione del fascicolo di bilancio economico-patrimoniale tramite prospetto di raccordo con il conto consuntivo redatto in contabilità finanziaria.

Negli anni 2008 e 2009 ha svolto il ruolo di docente di "Gestione risorse umane economico/finanziarie e strumentali" nell'ambito del corso di "Direttore di comunità socio-sanitaria" organizzato dal centro di formazione professionale del Consorzio intercomunale per i Servizi sociali di Valenza (AL); nel 2010 ha svolto il ruolo di docente di "Gestione risorse umane economico/finanziarie e strumentali" nell'ambito del corso di "Direttore di comunità socio-sanitaria" presso il Consorzio intercomunale per i Servizi sociali di Tortona (AL); nel 2015, 2016 e 2017 ha svolto il ruolo di docente di "Gestione risorse umane

economico/finanziarie e strumentali” nell’ambito del corso di “Direttore di comunità socio-sanitaria” presso la LTR srl.

Attualmente ricopre l’incarico di responsabile (o vice) economico-finanziario presso alcuni enti e cioè:

Casa di Riposo Balduzzi di Castelnuovo Scrivia (AL)

Casa di Riposo di Castellazzo Bormida (AL)

IPAB Soggiorno Borsalino di Alessandria (AL)

Parallelamente all’attività presso enti pubblici e/o assistenziali privati dal gennaio 1998 ad oggi segue personalmente clienti privati con particolare interesse per il mondo cooperativo e no-profit.

Ha svolto l’attività di membro del Collegio dei Revisori della O.d.V. Vitas di Casale Monferrato sino al mese di giugno 2021.

Casale Monferrato, li 13 luglio 2021

Si acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e smi.

