



## HOJA DE VIDA PRACTICAS LABORALES

VERSIÓN: 1  
CÓDIGO:  
PPS-GAA-F-009  
PÁGINA 1 DE 2

### Nombres y Apellidos

Fecha de nacimiento  
Teléfonos de contacto  
Correo electrónico  
Dirección  
Ciudad

#### *Ejemplo:*

**Yudi Alejandra Zamora Sotelo**

Celular: 387 6554433 Fijo: 2345678

Yudi\_alejandraz@gmail.com

Carrea 103B No. 136Bis-03

Bogotá

### PERFIL OCUPACIONAL

Se redacta en tercera persona, se basa en la descripción de todas las habilidades con las que se cuenta, así como las competencias blandas y duras con las que se cuenta.

#### *Ejemplo:*

*Técnico Laboral en Administración Hotelera con conocimientos en \_\_\_ (mencione a grandes rasgos sus conocimientos técnicos vistos en campoalto del programa) eje: la atención a usuarios de acuerdo a políticas de servicio, protocolos de ejecución de procesos básicos para la prestación del servicio hotelero, etc.*

*Con experiencia en \_\_\_\_\_ (mencione a grandes rasgos su experiencia laboral, solo sí la tiene - Eje: atención al público, venta de calzado, cuidado de niños y apoyo de labores administrativas en negocio familiar). Con habilidades para \_\_\_\_\_ (mencione sus competencias blandas más fuertes y reales) ejemplo: el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, las buenas relaciones interpersonales, la excelencia en el servicio al cliente, la pro actividad, la puntualidad y el cumplimiento de compromisos, actitud de aprendizaje y deseos de crecimiento personal y profesional.*

### FORMACIÓN ACADÉMICA

*(Se registran primero los estudios más recientes o el programa que estudia actualmente y abajo los secundarios)*

Nombre del programa  
Nombre de la institución:  
Mes y año en que se cursó.  
Ciudad

Elaboró: Coordinación de Planeación y SGI	Revisó: Coordinación de Sector Productivo	Aprobó: Comité Académico
Fecha: 28 de Noviembre de 2019	Fecha: 03 de Diciembre de 2019	Fecha: 06 de Diciembre de 2019



## HOJA DE VIDA PRACTICAS LABORALES

VERSIÓN: 1  
CÓDIGO:  
PPS-GAA-F-009  
PÁGINA 2 DE 2

### **Ejemplo:**

*Técnico Laboral por competencias en Auxiliar Administrativo en Hotelería  
Campoalto Acesalud S.A.S  
Actualmente  
Bogotá.*

*Bachiller Técnico Comercial  
Colegio Sagrado Corazón  
Diciembre de 2016  
Bogotá.*

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

*(En caso de haber cursos, diplomados, talleres, etc., adicionales que estén certificados)*

Nombre de la formación.  
Nombre de la institución.  
Mes y año en que se cursó.  
Ciudad

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Idiomas: *Inglés*  
Sistemas: *Excel básico*  
Tiempo Duración Curso:  
Actividades extracurriculares: *Representante de grupo*  
Intereses personales: *Lectura*

### **EXPERIENCIA LABORAL**

*(De la más reciente a la más lejana)*

Cargo  
Empresa  
Logros  
Duración  
Responsabilidades

### **Ejemplo:**

*Auxiliar en manualidades  
Mundo Artesanal  
Julio de 2016 - Actual  
Responsabilidades: Optimizar los procesos logísticos en la manufactura de elementos.  
Logros: Mejora en las piezas fabricadas diariamente*

Elaboró: Coordinación de Planeación y SGI	Revisó: Coordinación de Sector Productivo	Aprobó: Comité Académico
Fecha: 28 de Noviembre de 2019	Fecha: 03 de Diciembre de 2019	Fecha: 06 de Diciembre de 2019

**REFERENCIAS**

*(Se incluyen familiares, personales y laborales)*

Nombres y apellidos

Cargo

Empresa

Teléfono

***Ejemplo***

*Tania Lizeth Zuñiga Avendaño*

*Auxiliar Contable*

*Mundo Artesanal*

*Celular 340 5678901 Fijo: 9876543*

Nombres y apellidos  
Documento de identidad

Certifico que toda la información registrada es verídica y puede ser confirmada

Elaboró: Coordinación de Planeación y SGI	Revisó: Coordinación de Sector Productivo	Aprobó: Comité Académico
Fecha: 28 de Noviembre de 2019	Fecha: 03 de Diciembre de 2019	Fecha: 06 de Diciembre de 2019