

**ÁREA SISTEMAS**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE No.**  
**Hoja de Vida - Actividad**  
**CICLO IV**

**Profesor:** Ameyder Manzano Gómez

**EJES TEMÁTICOS**

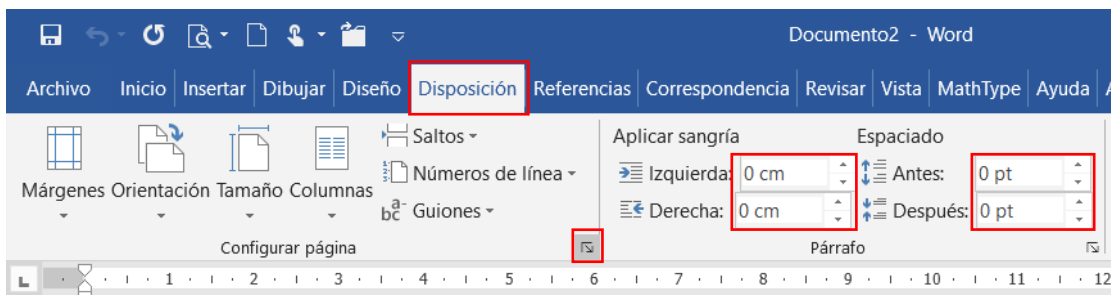
	Pág.
<b>HOJA DE VIDA.....</b>	<b>1</b>
CONFIGURAR PÁGINA.....	1
FOTO Y DATOS PERSONALES .....	2
PERFIL Y ESTUDIOS REALIZADOS .....	6
EXPERIENCIA LABORAL .....	6
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS .....	6
REFERENCIAS PERSONALES.....	7
JURAMENTO, AUTORIZACIÓN Y FIRMA.....	7

**HOJA DE VIDA**

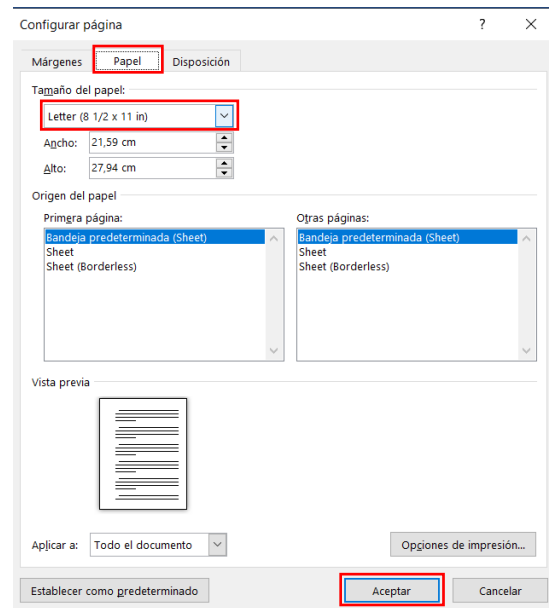
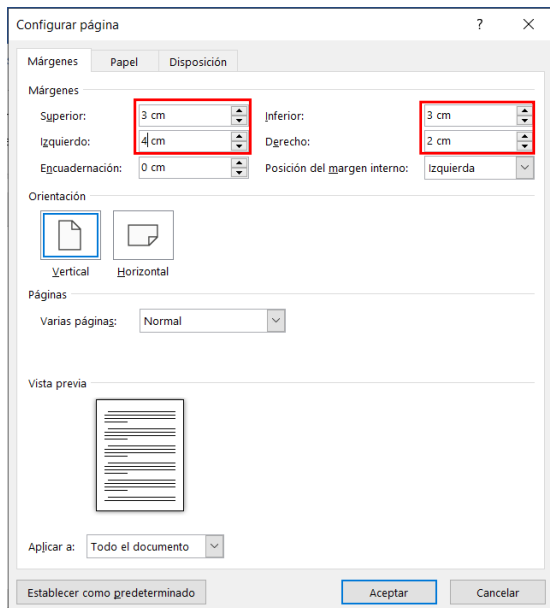
A continuación, se dan los pasos para hacer una hoja de vida básica, se recomienda leer detenidamente la guía donde aparece la teoría y así tener más elementos para elaborar una buena hoja de vida.

**CONFIGURAR PÁGINA**

Clic en **Formato** (Disposición) / En la sección Párrafo dejar todo en 0 /  
Clic en Configurar página

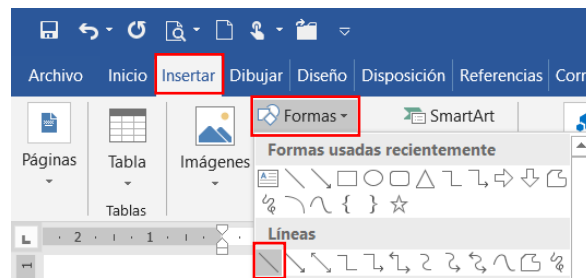


Ajustar márgenes y tipo de papel (Carta o Letter) / Aceptar

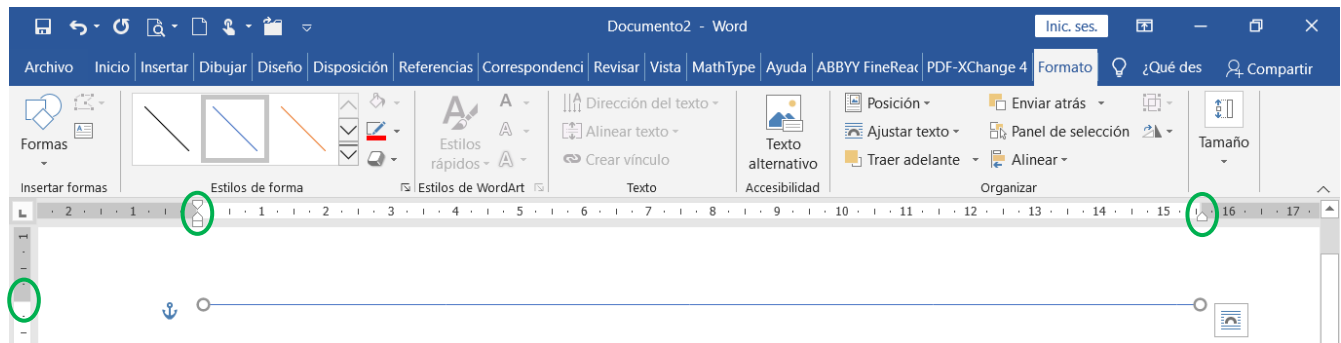


## FOTO Y DATOS PERSONALES

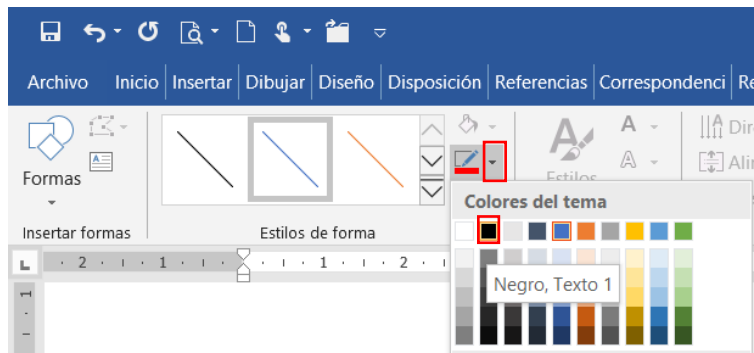
Presionar la tecla Enter 15 veces / Clic en Insertar / Clic en Formas / Clic en Línea



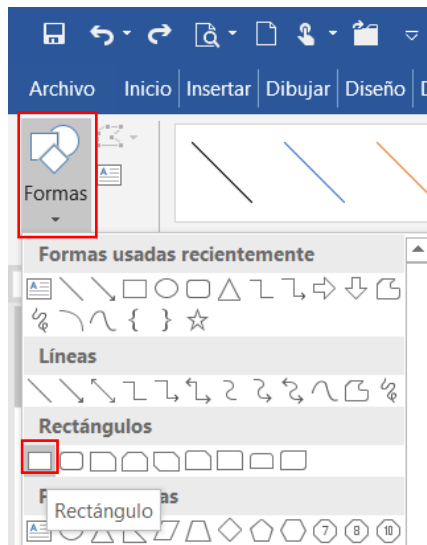
Dejar presionada la tecla Shift / Clic sostenido y arrastrar hacia la derecha / Soltar el ratón y por último la tecla shift, tratando que quede como se muestra



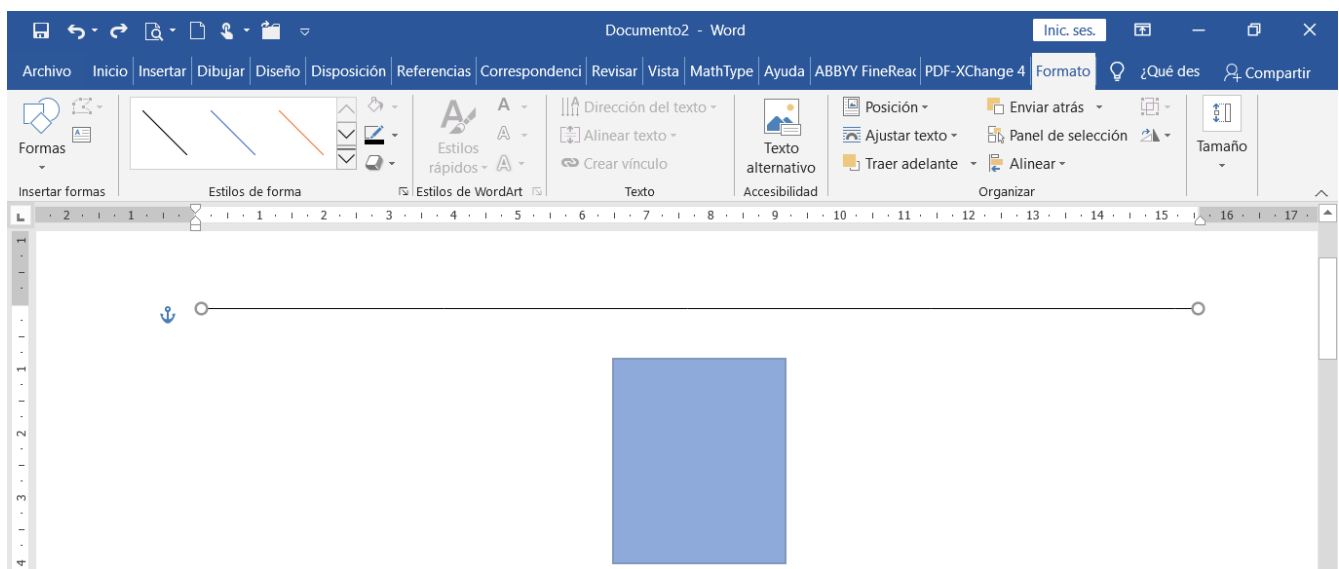
Clic en Contorno de forma / Clic en Negro



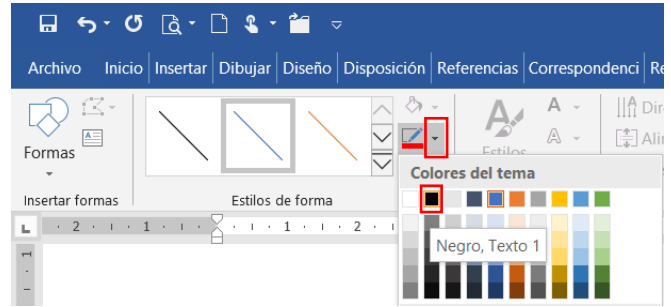
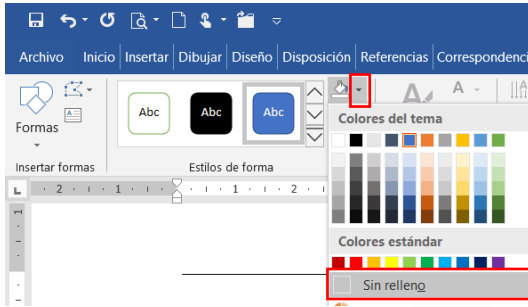
Clic en Formas / Clic en Rectángulo



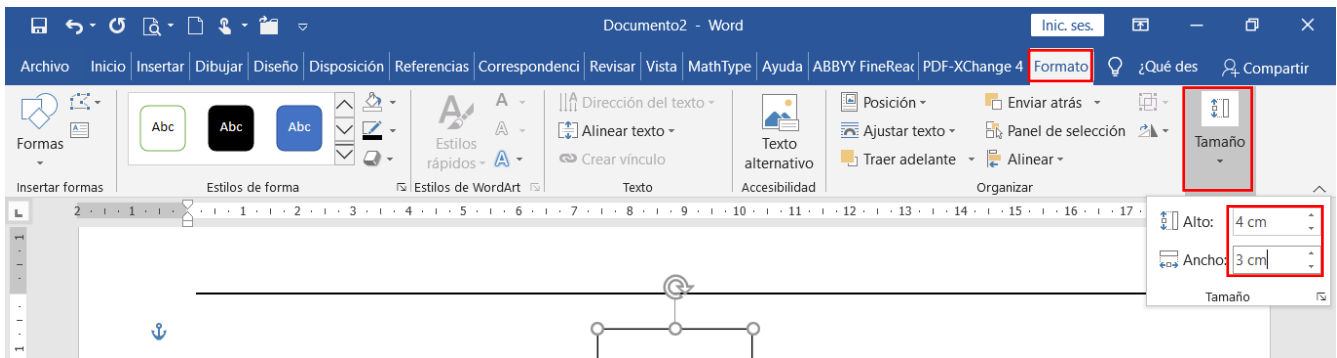
Debajo de la línea Clic sostenido, arrastrar y soltar



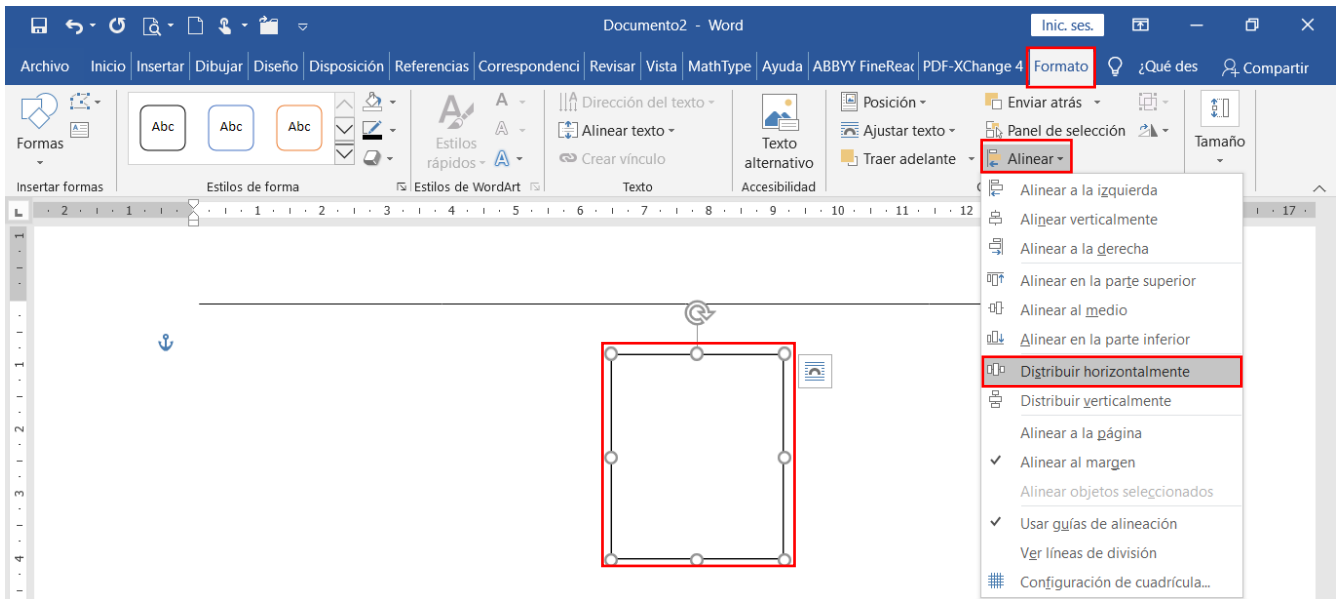
Estando en formato, Clic en Relleno de forma / Clic en Sin relleno / Clic en Contorno de forma / Clic en Negro



Tamaño: Alto 4 cm – Ancho 3 cm / Enter



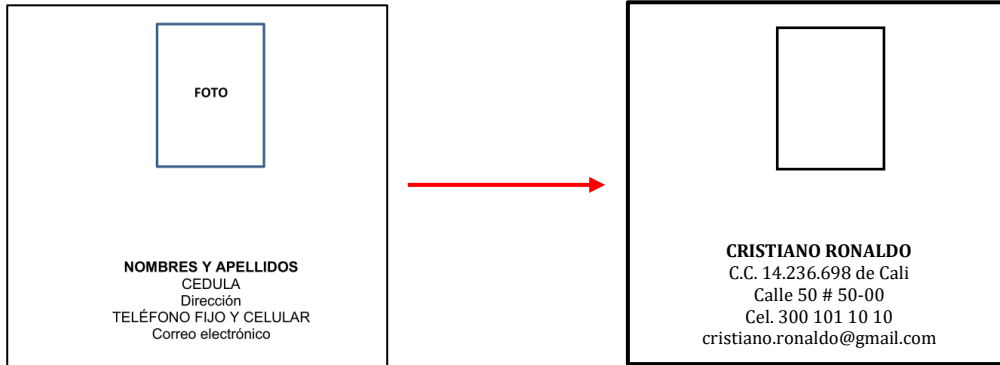
Clic en Alinear / Clic en Distribuir horizontalmente



Clic sobre la línea de arriba / Clic en Alinear / Clic en Distribuir horizontalmente

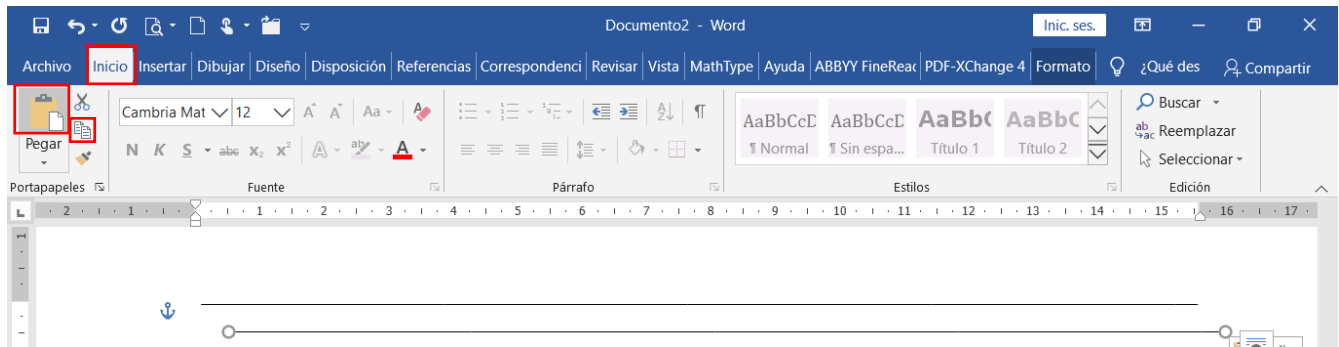
Clic debajo del recuadro / Centrar y escribir los datos

Ejemplo:



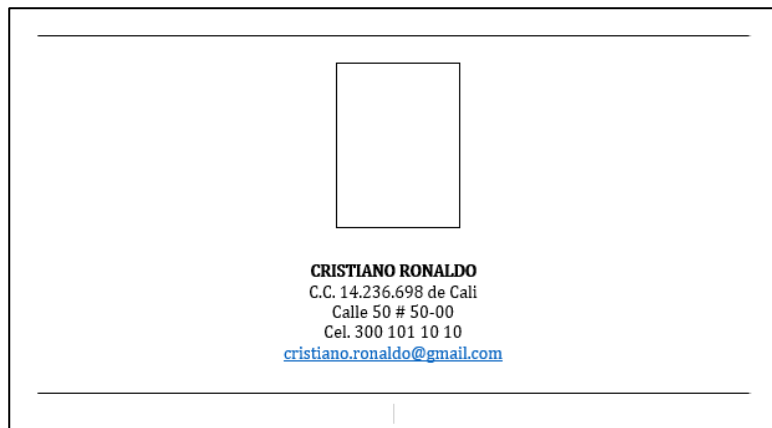
5 veces Enter

Arriba, Clic en la línea, Clic en Inicio / Clic en Copiar / Clic en Pegar



Clic sostenido sobre la línea copiada y arrastrar hasta que quede debajo del texto o dejar presionada la tecla direccional o cursora que apunta hacia abajo

Clic en Formato / Clic en Alinear / Clic en Distribuir horizontalmente



## PERFIL Y ESTUDIOS REALIZADOS

Clic debajo de la línea, escriba lo siguiente teniendo presente el formato que aparece en cada renglón

Ejemplo:

PERFIL	
Profesión u oficio, años de experiencia. Conocimientos varios. Capacidades, características, cualidades y/o fortalezas personales.	
<b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>	
Universidad, <i>Título obtenido</i> , Año, Ciudad	
Institución, <i>Título obtenido</i> , Año, Ciudad	
Colegio, <i>Bachiller</i> , Año, Ciudad	



PERFIL	
Ayudante de bodega con 2 años de experiencia. Poseo conocimientos básicos de informática en el paquete Office, correo electrónico, redes sociales, etc. Soy organizado, intuitivo, ingenioso y emprendedor. Me gusta trabajar en equipo y me adapto fácilmente a las diferentes situaciones.	
<b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>	
I. E. Ciudad Córdoba. <i>Bachiller académico</i> , 2020, Cali	
Artes y Oficios. <i>Almacenamiento y bodegaje</i> , 2015, Cali	

## EXPERIENCIA LABORAL

Ejemplo:

EXPERIENCIA LABORAL	
<b>Empresa:</b>	XXXXXXXX
<b>Cargo:</b>	Xxxxxx
<b>Funciones:</b>	Xxxxxx.
<b>Fecha de Ingreso:</b>	XXXX
<b>Fecha de Retiro:</b>	XXX
<b>Jefe inmediato:</b>	Xxxxx
<b>Teléfono:</b>	XXXXXX



EXPERIENCIA LABORAL	
<b>Empresa:</b>	Granero El Paisa
<b>Cargo:</b>	Bodeguero
<b>Funciones:</b>	Organizar el surtido en bodega
<b>Fecha de ingreso:</b>	15 de marzo de 2017
<b>Fecha de retiro:</b>	14 de marzo de 2019
<b>Jefe Inmediato:</b>	Leonardo Jaramillo

## ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

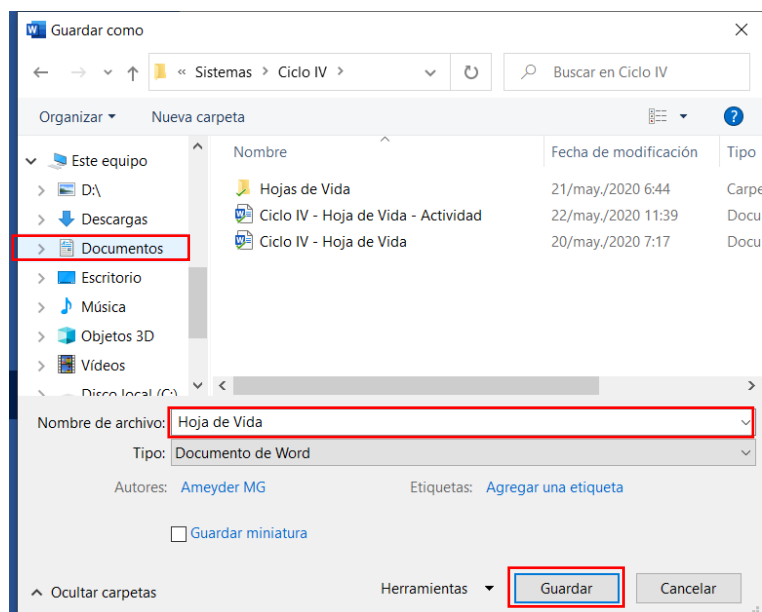
Ejemplo:

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	
<b>Simposios:</b>	Nombre. Entidad. Ciudad, fecha. # de horas.
<b>Diplomados:</b>	Nombre. Entidad. Ciudad, fecha. # de horas.
<b>Capacitaciones:</b>	Nombre. Entidad. Ciudad, fecha. # de horas.
<b>Seminarios:</b>	Nombre. Entidad. Ciudad, fecha. # de horas.
<b>Foros:</b>	Nombre. Entidad. Ciudad, fecha. # de horas.
<b>Talleres:</b>	Nombre. Entidad. Ciudad, fecha. # de horas.
<b>Conferencias:</b>	Nombre. Entidad. Ciudad, fecha. # de horas.
<b>Cursos:</b>	Nombre. Entidad. Ciudad, fecha. # de horas.



ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	
<b>Capacitaciones:</b>	Almacén y surtido. Artes y Oficios. Cali, Oct. 2018. 20 horas
<b>Cursos:</b>	Excel básico. Progreseemos. Cali, Jul. 2018. 30 horas.





Enviar al correo [ameyder40@gmail.com](mailto:ameyder40@gmail.com)