Guía de Prácticas profesionalizantes

Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
01-11-2026

Buenos Aires Ciudad

Vamos Buenos Aires

Te invitamos a recorrer todo el material pensado y diseñado para que puedas aprovechar las ventajas de la modalidad de educación a distancia y transformarte en agente de tus propias Prácticas Profesionalizantes.

A continuación, podrás encontrar **Guías** y un **Plan de Trabajo** que te ayudará a reflexionar sobre qué proyectos de PP podés realizar en relación a tu Perfil Profesional y el de tu Especialidad.

Al finalizar esta unidad podrás responder a los siguientes interrogantes: ¿Qué son las Prácticas Profesionalizantes? ¿Cómo se cursan? ¿Qué proyectos puedo desarrollar dentro de esta materia? ¿Qué habilidades necesito ejercitar para integrarme al mundo socio-productivo que me espera luego de finalizar la secundaria? ¿Qué conocimientos necesito para desarrollar un emprendimiento?

Para ello, serás acompañado/a por tus docentes de PP, quienes te orientarán a lo largo del desarrollo de esta modalidad.

¡Te animamos a atravesar este desafío juntos/as!

Contenidos

Plan de Trabajo

Guía de Introducción a Prácticas Profesionalizantes

Guía de Proyectos Institucionales de Prácticas Profesionalizantes (Anexo)

Guía de Empresa Simulada (Anexo)

Guía de Habilidades Blandas

Guía de Armado de CV de Prácticas Profesionalizantes

Cuadernillo de Perfiles Profesionales (Anexo)

Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
01-11-2026

Plan de Trabajo

En virtud de la Resolución 2020-1482-GCABA-MEDGC y las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se entrega este documento para abordar el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes en la modalidad a distancia en el ciclo lectivo 2020.

Cada estudiante deberá realizar con la mediación del/la docente de Prácticas Profesionalizantes las siguientes actividades propuestas con el fin de afianzar los conocimientos que les permitan ser agentes de su propio formato de Prácticas Profesionalizantes.

Las actividades propuestas se basan en los documentos desarrollados por el Equipo Jurisdiccional de Prácticas Profesionalizantes, dependientes de la Dirección de Educación Técnica.

Las guías sobre las que vamos a desarrollar las actividades son:

•Guía de Introducción a Prácticas Profesionalizantes.
•Guía de Proyectos Institucionales de Prácticas Profesionalizantes.
•Guía de Empresa Simulada.
•Guía de Habilidades Blandas.
•Guía de Armado de CV para Prácticas Profesionalizantes.

Las actividades deberán ser orientadas y corregidas a través de la plataforma virtual por los docentes de esta unidad curricular. Cada actividad será calificada oportunamente y se considerará en el proceso de evaluación formativa de la materia al finalizar el trimestre escolar según el calendario escolar.

El desarrollo de estas actividades es de carácter obligatorio y para ello cada institución escolar dispondrá de los elementos necesarios para garantizar el acceso del Equipo Institucional de Prácticas Profesionalizantes y los/las estudiantes a esta información.

Contenido
Sobre la Guía de Introducción a PP
¿Qué son las Prácticas Profesionalizantes (PP)?
¿Las PP son obligatorias?
¿Cuáles son los formatos en que se pueden llevar a cabo las PP?

1.¿Los/as estudiantes pueden elegir un solo formato?
2.¿Dónde se realizan las PP?
3.¿Qué es el Perfil Profesional?
4.¿Cuál es la diferencia entre un formato y un proyecto?
5.Si no puedo asistir a la empresa donde hago las prácticas, ¿a quién le aviso?
6.Quiero hacer el formato en la empresa, pero también quiero hacer un proyecto en la escuela, ¿puedo?
7. No me siento cómodo/a en las prácticas en la empresa, ¿qué hago?

Sobre la Guía de Proyectos Institucionales

1.¿Qué es lo primero que tengo que tener en cuenta para pensar un proyecto?
2.¿Cuáles son los puntos más importantes que debemos tener en cuenta para justificar que el proyecto se lleve adelante?
3.¿Qué es el perfil profesional de un técnico? ¿Conocés los alcances de su perfil profesional? Buscá y lee el perfil profesional de su especialidad y luego elaborá una lista indicando cuáles aspectos del mismo no conocías hasta el momento, destacando aquellos sobre cuáles te gustaría enfocar un proyecto.
4.¿Tiene importancia que el proyecto esté vinculado a tu perfil profesional? ¿Por qué?
5.¿Qué se entiende por definir el problema?
6.¿Debo dialogar con los posibles destinatarios del proyecto? ¿Con qué fin?
7.¿Por qué resulta importante buscar vincular un proyecto a una empresa u organización del ámbito socio productivo?
8.¿Para qué se debe fijar los objetivos de su proyecto? ¿Qué características deben tener? ¿cómo se subdividen?
9.¿A qué se llama actividad? Formular dos ejemplos de las mismas.
10.¿Tiene que tener en cuenta los tiempos? ¿Por qué? ¿Las actividades tienen que estar vinculadas al tiempo?
11.Investigue y mencione algún instrumento/método para la organización temporal de las actividades y procesos dentro de un proyecto.
12.¿Qué es una meta? ¿Qué es un indicador? Dé al menos dos ejemplos de cada uno.
13.¿Qué entiende por viabilidad de un proyecto?
14.¿Son importantes las cuestiones económicas vinculadas al mismo? ¿Por qué?
15.¿Por qué es importante el impacto ambiental?

1.¿La seguridad e higiene son importantes en el desarrollo de los proyectos? ¿Por qué? Investigue acerca de las normas de seguridad e higiene que debería tener presente, de acuerdo con su especialidad, a la hora de iniciar tu proyecto.

2.¿Qué implica realizar el monitoreo de un proyecto?
3.¿Cómo definiría el concepto de "calidad" en un proyecto? ¿Es importante este concepto? ¿Por qué?
4.La evaluación de su proyecto ¿Es la nota final o implica a todo el desarrollo del mismo? ¿Por qué? En base a lo que ha leído en los documentos, elabore una lista con los criterios que cree que se deberían tener en cuenta al evaluar su proyecto.
5.¿Qué documentos debe generar cada equipo al desarrollar un proyecto?
6.¿Sabe qué es la carpeta de campo? ¿Qué debe volcar en ella?
7.Elabore una lista con al menos tres propuestas de proyectos que le gustaría llevar a cabo este año. Luego, en base al documento y al cuestionario elija y profundice el desarrollo de uno de ellos.

Sobre la Guía de Empresa Simulada

1.Según la guía, ¿Cuáles son las capacidades profesionales básicas que contribuyen a la formación de un/a técnico/a?
2.¿Cuáles son las tres dimensiones que se ponen en juego al desarrollar las capacidades profesionales básicas?
3.¿Cuáles son las capacidades profesionales específicas que contribuyen a la formación de un técnico?
4.¿Por qué es importante contar con una empresa madrina en el desarrollo y acompañamiento de la empresa simulada?
5.Según las sociedades jurídicas, caracterice las siguientes sociedades:

1. SC:
2. SCS:
3. SRL:
4. SA:
5. SAS:

6.Entendiendo los conceptos de Entidades sin fines de lucro, cooperativas y franquicias, identifique y mencione cinco ejemplos de cada una de las organizaciones en torno a su escuela y fundamente por qué responden a estas categorías.

Organizaciones cercanas a la Escuela	Tipo de Organización	Fundamentación
Médicos sin Fronteras	Entidades sin fines de lucro	
Cooperativa Pueblo a Pueblo	Cooperativa	
La Maga Medialunas	Franquicia	

7. Identifique y mencione al menos 3 entidades pertenecientes al:
    7. Sector primario:
    8. Sector secundario:
    9. Sector terciario:
8. En función del origen de su capital Identifique y mencione al menos 3 entidades:
    7. Públicas:
    8. Privadas:
    9. Mixtas:
    10. Con Propósito:
    11. Con políticas de Responsabilidad Social Empresarial:
9. ¿Cuáles son las características que diferencian entre sí las asociaciones, las cooperativas y las fundaciones?
10. Según los tipos de cooperativas que menciona la guía, brinde un ejemplo al menos en cada una:
    7. De consumo:
    8. De servicios públicos:
    9. De crédito:
    10. De servicios a pequeños productores:
    11. Agropecuarias:
    12. De trabajo:
11. ¿Cuáles son los conceptos e ideas que debe procurar un emprendimiento según el manual Emprender con Impacto, el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Universidad Di Tella?
12. ¿Qué son los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS? ¿Cómo impactan en el diseño de una empresa simulada?
13. ¿Qué elementos no pueden faltar en el armado del estatuto de una Empresa Simulada?
14. ¿Qué elementos componen el Plan Operativo del formato de Empresa Simulada?
15. Con apoyo de la guía, y las herramientas de diseño que elija: dibuje y presente el organigrama de una empresa u organización con la que esté familiarizado.
16. ¿Cuáles son los elementos a tener en cuenta en la elección de un producto o servicio como oferta de la empresa simulada?
17. ¿Cómo se evalúan los elementos mencionados anteriormente?
18. ¿Cuáles son los elementos que se deben considerar en la Investigación de Mercado?
19. Según la guía ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento que pueden analizar al momento de diseñar una Empresa Simulada?
20. ¿De qué formas se puede obtener el financiamiento de un emprendimiento?

1.¿Qué elementos se deben tener en cuenta en la elección de una marca o patente?
2.¿Cómo se realiza el proceso de patentamiento de una marca?
3.¿Qué es un Plan de Negocios?
4.Utilice como referencia el esquema para el desarrollo de un plan de negocios y desarrolle una idea para desarrollar dentro de la materia Prácticas Profesionalizantes.
5.¿Cuáles son los elementos internos y externos que se deben considerar al diseñar un Plan de Negocios?
6.Según la guía ¿Cuáles son las políticas que se deben definir en una Empresa Simulada?
7.¿Cuáles son las políticas financieras que se deben definir en un modelo de Empresa Simulada?
8.¿Cuáles son los lineamientos que se deben considerar al presentar una venta?
9.¿Cuáles son los canales de comunicación formales dentro de una organización?
10.¿Cuáles serían los canales de comunicación informales dentro de una organización?
11.¿Cuáles son los sistemas de registro para la comprensión financiera y de gestión dentro de una organización?
12.¿Qué se debe considerar al realizar la evaluación medioambiental de un producto o servicio?
13.¿Qué se debe considerar al realizar la evaluación social de un producto o servicio?
14.¿Qué es una auditoría?
15.¿Qué tipos de auditoría se explican en esta guía?
16.¿Cuáles son los pasos a seguir en el diseño de un cronograma de liquidación de una organización?
17.¿Qué elementos debe contemplar el Informe Final de la Empresa Simulada?
18.Explique cuáles son los elementos de desarrollo de la empresa simulada que el/la docente de Prácticas Profesionalizantes evaluará:

1. Portafolio:
2. Diario Reflexivo:
3. Informe Final:

Sobre Cuadernillo del Ciclo Inicial de Prácticas Profesionalizantes y Guía de armado de CV para PP

1. ¿Qué entiende por habilidad blanda?
2. ¿Por qué es importante desarrollarlas?
3. ¿Qué habilidades blandas considera que tiene y cuales debería desarrollar?
4. A modo de ejemplo indique cuatro habilidades blandas que pondría en juego en una entrevista laboral.
5. Con la Guía de armado de CV para PP como referencia, le proponemos que arme un documento con su Currículum Vitae aprovechando todas las indicaciones pertinentes.

Guía de Introducción a Prácticas Profesionalizantes

Propósito

Dar un enfoque unívoco y objetivo desde el Centro de Capacitación y Desarrollo (CCD) acerca de las características, estructura, naturaleza e implementación de la Unidad Curricular de Prácticas Profesionalizantes, orientada a los estudiantes de quinto año de la Especialidades de Mecánica, Orfebrería e Indumentaria y a los estudiantes de sexto año del resto de las especialidades.

Te compartimos dos videos sobre Prácticas Profesionalizantes:

→Prácticas Profesionalizantes - Video 1

→Prácticas Profesionalizantes - Video 2

Objetivos

- Comprender las características de las prácticas.
- Conocer los formatos posibles.
- Conocer el perfil profesional en el que se están formando.
- Comprender la dinámica de interacción con otros actores.
- Conocer los requisitos de aprobación.

Contenidos

1.- Definición de Prácticas Profesionalizantes

Las Prácticas Profesionalizantes tienen como propósito que los/las estudiantes consoliden, integren y/o amplíen las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional.

Las Prácticas Profesionalizantes tienen como objetivo la aplicación, consolidación, integración de todos los conocimientos y habilidades que fueron adquiriendo a lo largo de su formación.

Todas las actividades que se llevan a cabo en las PP, se realizan siempre en función de las competencias del perfil profesional de cada una de las especialidades.

En este marco se genera un acercamiento al mundo real socio-productivo con el que se van a encontrar cuando egresen de la escuela.

2.- Características de Prácticas Profesionalizantes

Es una materia, y como tal es de carácter obligatorio y forma parte del Diseño Curricular.

Se puede cursar dentro o fuera de la escuela y su horario se encuentra a contraturno (en el mismo turno en el caso de escuelas nocturnas).

Consiste en realizar uno o más formatos en 216 horas reloj como mínimo. Este es uno de los requisitos para su aprobación y debe abarcar la mayor cantidad de funciones del perfil profesional.

Consta de tres formatos o modalidades diferentes:

Formación en Ambientes Productivos: los/as estudiantes realizan su práctica en una entidad oferente, la misma cuenta con un tutor, quien:

- Orienta a los/as estudiantes y le brindan acompañamiento y asistencia durante la práctica.
- Articula acciones con el/la docente de la escuela que estará a cargo de la planificación y supervisión de la práctica.
- Junto con el/la docente, compartirá información sobre el recorrido del/la estudiante para hacer los ajustes necesarios.

Proyectos: Los realizan los/las estudiantes y pueden dividirse en cuatro tipos:

- Proyecto Productivo.
- Proyecto Tecnológico.
- Proyecto Innovador.
- Proyecto de Extensión.

Empresa Simulada: La institución educativa genera situaciones reales productivas dentro del ámbito escolar, que les posibilitan el desarrollo de diferentes roles profesionales a los/as estudiantes, así como la inclusión de variables propias del sector productivo a través de propuestas que respondan a problemáticas significativas.

En todos los formatos, los estudiantes deberán resolver un problema o necesidad real originada por un cliente, usuario, destinatario o un desafío tecnológico real en el que se pongan en juego además de sus habilidades técnicas, los avatares del mundo socio-productivo.

El objetivo es que los estudiantes asuman su rol como profesionales-técnicos, en este sentido, tienen que tener una participación activa en cuanto a proponer ideas, investigar, diseñar, proyectar, ejecutar o delegar esta función en terceros.

Es una materia práctica donde se deberán aplicar la mayor cantidad de los conocimientos adquiridos a lo largo de todo el trayecto educativo.

3.- Plan Institucional de Prácticas Profesionalizantes

Cada escuela diseña un Plan Institucional de Prácticas Profesionalizantes. Este plan es el camino que adoptará la escuela para desarrollar las prácticas. Plantea los objetivos generales y los propósitos acorde al proyecto de cada escuela en particular. Contiene los proyectos que los estudiantes desarrollarán.

4.- Perfil Profesional

¿Qué es el Perfil Profesional?

Es el conjunto de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes que el Técnico de la Especialidad de que se trate, está preparado para ejercer. Las mismas se encuentran en el Diseño Curricular de la Especialidad y abarca los alcances del título, las funciones y las subfunciones que ejerce el profesional y las áreas ocupacionales en las que se puede desempeñar en el campo socio-productivo, o mundo del trabajo.

Adjuntamos el Cuadernillo de Perfiles Profesionales para cada una de las Especialidades de la Educación Técnica Profesional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.- Modalidad de la Materia

- Actores de Prácticas Profesionalizantes

Los/as estudiantes contarán con:

Un/a profesor/a de Prácticas Profesionalizantes que tendrá el rol de guiarlos/as, asesorarlos/as, orientarlos/as en el armado de los proyectos a partir de las ideas que los/as estudiantes tengan. También podrá presentarles propuestas de años anteriores para continuar o nuevos proyectos.

Un/a referente de Prácticas Profesionalizantes, que es la persona encargada de coordinar a los/as profesores/as de prácticas de todas las especialidades de la escuela y trabajar en conjunto con el especialista de PP del Ministerio de Educación.

El/a especialista de Prácticas Profesionalizantes acompaña al referente y a los Profesores en la implementación adecuada técnica y pedagógicamente de las prácticas. Junto con el referente facilita las posibles ofertas de lugares para hacer prácticas y la incumbencia de los proyectos de la escuela.

- Formatos

Los estudiantes pueden realizar las prácticas aplicando los diferentes formatos existentes, algunos de ellos se implementan dentro de la escuela y otros fuera de ella. Se recomienda desde el punto de vista pedagógico, realizar por lo menos dos formatos; el principal objetivo es poder aplicar la mayor cantidad posible de funciones del correspondiente perfil profesional.

Formato *"Formación en Ambientes Productivos"*

Este formato se realiza fuera de la escuela y puede ser en un organismo público o privado, estos no podrán encontrase más allá de 60 km de distancia de la Escuela.

Los organismos públicos son aquellos que dependen del Estado Nacional o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los organismos privados son aquellos que corresponden a empresas nacionales o internacionales que pertenecen a individuos o sociedades privadas.

Este formato está enmarcado en un proyecto que especifica y garantiza que las actividades/tareas que realizarán los estudiantes en esta dependencia, son acordes a su perfil profesional, para ello, previamente a que se desarrolle una práctica en este formato, especialistas, referentes y profesores, se reunieron con representantes de las organizaciones para especificar cuáles serán los objetivos y tareas que se desarrollarán. En este formato, las prácticas no podrán superar las 12 horas reloj por semana, distribuidas en 3 días de 4 horas cada uno.

La escuela deberá elevar el correspondiente proyecto al Ministerio de Educación para su evaluación y aprobación. Posteriormente, se deberá firmar un ACTA ACUERDO entre el rector/a, el estudiante y el responsable de la entidad oferente. Si el estudiante es menor de edad, se acompañará dicha acta con una autorización firmada por su padre, tutor o encargado. Posteriormente a ello, podrá llevarse a cabo la correspondiente práctica.

Los estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar, para ello, se acuerda el lugar donde se desarrollará la práctica y los horarios de la misma. Es sumamente importante respetar estos dos aspectos y en caso de ser necesario un cambio, se deberá dejar constancia del mismo. Con el mismo criterio, en caso de ausencia o llegada tarde, se deberá dar aviso al tutor de la organización y al referente/profesor de la escuela.

Si por alguna razón, las tareas que se están desarrollando, no son acordes al Perfil Profesional, los estudiantes deberán informarlos al profesor para que se puedan realizar los ajustes necesarios.

Tutor de la Práctica: Es la persona designada por la organización oferente pública o privada encargada de realizar el seguimiento de los estudiantes, le asignará las tareas, los irá interiorizando en la dinámica propia del ambiente y los irá capacitando en las diferentes cuestiones relativas a la práctica. Realizará su seguimiento en cuanto a la puntualidad, asistencia, responsabilidad, y habilidades técnicas y mantendrá una comunicación activa con el referente y profesor de la escuela, acerca del desenvolvimiento de los estudiantes.

•

Formato *"Proyectos"*

•Existen cuatro tipos de proyectos que los estudiantes podrán realizar en la escuela:

Proyecto Productivo: Responde a problemáticas específicas de determinada producción de bienes o servicios o a necesidades o problemáticas de la región.

Ejemplo: Producción de un detergente especial para la detección de pérdidas de gas para empresas del sector energético. Especialidad Química.

Proyecto Tecnológico: Consiste en la investigación, experimentación y desarrollo sobre bienes y servicios, que presenten mejoras o modificaciones a proyectos que se encuentren en curso en la institución educativa.

Ejemplo: Prototipo de un brazo robótico. Especialidad Electrónica.

Proyecto Innovador: Buscan generar un producto, bien o servicio que resulte innovador para la comunidad.

Ejemplo: Producción de prendas con materiales reciclables. Especialidad Indumentaria.

Proyecto de Extensión: Tiene como objetivo la resolución de problemáticas propuestas por cualquier organización de la sociedad civil o institución educativa, con el fin de promover la conciencia social y resolver problemáticas socio comunitarias.

Ejemplo: Diseño de proyecto de cocina para alumnos de escuela primaria con discapacidad motriz. Especialidad Madera y Mueble.

Los/as estudiantes pueden realizar más de un proyecto y pueden realizarse de forma interdisciplinaria, es decir, con el aporte de dos o más especialidades.

Los proyectos no son un mero trabajo práctico, en ellos se espera que el alumno pueda diseñar, proyectar, relevar costos, buscar los materiales adecuados, elaborar presupuestos, asignar roles, buscar soluciones a una problemática puntual y responder a los tiempos reales de entrega.

Es importante que el proyecto sea grupal y no individual para poder tener un acercamiento lo más real posible al mundo socio-productivo.

Formato *"Empresa Simulada"*

Genera situaciones reales productivas en forma integral dentro del ámbito escolar, sin que esto signifique la obtención de un bien.

Posibilita el desarrollo de diferentes roles profesionales y dentro de este formato se trabajan variables propias del sector productivo a través de propuestas que respondan a problemáticas significativas.

Tiene como objetivo implantar un ambiente productivo real dentro de la escuela. Se pretende poner en juego conocimientos relacionados con la organización de la producción, división de áreas o departamentos (compra, venta, presupuesto, etc.).

6.- Evaluación y Seguimiento

Se realizará teniendo en cuenta las siguientes rúbricas:

- **Técnica**: Relaciona saberes teóricos con la práctica, asimila instrucciones verbales e instrucciones escritas.

- **Habilidad**: Calidad de trabajo realizado, método de trabajo, orden e higiene y uso, selección de elementos, equipos, materiales, etc.

- **Actitudinal**: Autonomía en la realización de las tareas, iniciativa, espíritu de colaboración y trabajo en equipo, asistencia, puntualidad y responsabilidad e interés en el trabajo.

7.- Carpeta de Campo

Una carpeta de campo es el registro de todas las actividades, diseños, ideas, observaciones, resultados de pruebas, cuadros, fotografías, bibliografía, conclusiones, material utilizado, tiempos, y todo aquello que se considere pertinente documentar.

Una carpeta de campo no puede ser transcripta ni modificada, además deberán quedar registradas las observaciones de los asesores docentes y/o asesores científicos si las hubiera.

Es importante que cada estudiante tenga la suya propia y formará parte integral de la evaluación.

Guía de Habilidades Blandas

1.¿Qué son las habilidades Blandas?

Se podría definir a las habilidades blandas como las competencias personales que no están relacionadas únicamente con los conocimientos aprendidos a lo largo de una formación académica, llamados habilidades duras, sino con la puesta en práctica de una combinación de destrezas sociales, técnicas de comunicación, aptitudes y capacidades de acercamiento a los demás.

2.¿Para qué se utilizan?

Su finalidad es incentivar y reforzar relaciones interpersonales en conjunto con otros individuos que conforman un equipo de trabajo. Las habilidades blandas nos preparan para hacer frente a diversas situaciones que impliquen llevar a cabo proyectos, un buen clima de trabajo, la propuesta de nuevas ideas para el crecimiento, entre otras tareas.
Citamos un estudio realizado por LinkedIn a 291 directores de recursos humanos de Estados Unidos, que da cuenta, que es fácil encontrar a personas con conocimientos y habilidades en sus áreas de conocimiento, pero es difícil encontrar a personas con las habilidades blandas o sociales necesarias para sus puestos laborales.
Si bien en el ámbito laboral las habilidades "duras" se pueden aprender y son necesarias para realizar las actividades correctamente, las habilidades blandas son muy importantes, ya que corresponden a los atributos personales que ayudan a las personas a interactuar eficazmente con otras.
Estas habilidades pueden adquirirse mientras nos formamos como profesionales y a través de la experiencia laboral, cuando interactuamos con nuestros compañeros de estudio en asignaturas grupales, o mientras trabajamos con nuestros colegas en el día a día del mundo laboral.
Asimismo, una investigación de la Universidad de Harvard indica que el 85% del éxito en el desempeño de un profesional se debe al buen desarrollo de sus habilidades blandas y personales.
En una entrevista que Universia Argentina realizó al Manager de Professionals de Randstad Argentina, Nicolás Bottcher, éste comentó que si bien son habilidades innatas, cualquier persona puede desarrollarlas, como están fuertemente ligadas a la inteligencia emocional, por lo general, se trata de personas que tienen facilidad para relacionarse, motivados por el trabajo en equipo, orientados a resultados y que son flexibles en sus relaciones sociales.

3. ¿Por qué se utilizan?

Hoy, las empresas necesitan que volvamos a relacionarnos; que miremos más allá de la tecnología y nuestros conocimientos teóricos para que nuevamente -bajo los principios fundamentales de una comunicación efectiva- pongamos nuestro saber en práctica y se llegue al éxito del trabajo en equipo. Cuando las compañías evalúan a candidatos para un puesto, ellas están buscando lo mejor de ambos mundos de las habilidades duras y blandas, alguien que no solo es proficiente en una función específica, sino que también cuente con la personalidad adecuada para el cargo.

4. ¿Cuáles son las Habilidades blandas?

En Febrero del 2018, la agencia InfoJobs en una encuesta a 1.062 responsables de reclutamiento, se observó que el 78% de trabajadores activos considera estas habilidades como diferenciales dentro de las empresas al momento de conseguir empleo. El personal de reclutamiento considera como habilidades blandas prioritarias las capacidades de trabajar en equipo, resolver conflictos, tomar decisiones, adaptación al cambio y la capacidad de comunicarnos eficientemente.

Siguiendo con el estudio realizado por LinkedIn, las 10 habilidades blandas más demandadas por los empleadores, de acuerdo a los perfiles sociales de los candidatos que cambiaron de trabajo y que así lo indicaron en sus perfiles en LinkedIn son:

- Buena comunicación.
- Buena organización.
- Trabajo en equipo.
- Puntualidad.
- Pensamiento crítico.
- Sociabilidad.
- Creatividad.
- Habilidades interpersonales de comunicación.
- Facilidad de adaptación.
- Personalidad amigable.

Las habilidades blandas son más comunes entre los profesionales de las siguientes industrias:

- Restaurantes.
- Capacitación.
- Servicio al consumidor.
- Ventas al por menor.
- Deportes.
- Salud.
- Recursos humanos.
- Empresas de servicios integrales.
- Organización social y cívica.
- Consultoría de gestión.

Y las 10 industrias donde las habilidades blandas son menos comunes son:

•Diseño gráfico.
•Audiovisual.
•Arquitectura.
•Música.
•Fotografía.
•Arte final.
•Diseño.
•Ingeniería civil.
•Derecho.
•Artes y oficios.

Podemos observar en el punto anterior que los campos donde son menos comunes estas habilidades, la mayoría son especialidades de nuestras Escuelas Técnicas, por esa razón nuestro Centro de Capacitación y Desarrollo (CCD), hace hincapié en aquellas habilidades que nuestros alumnos deben desarrollar:

1.Ética. Normas, valores y principios que regulan el correcto actuar de la persona a lo largo de su vida y carrera profesional.

2.Responsabilidad. Responder a las exigencias planteadas en tiempo y forma.

3.Empatía. Ser solidario y ponerse en el lugar de los demás tratando de identificar cuáles son sus pensamientos y preocupaciones.

4.Sociabilidad. Poder relacionarse con cualquier persona de la organización en la que se trabaja y con distintos públicos fuera de ella. Compartir dentro y fuera de la empresa y capacidad para crear contactos o redes en el tiempo.

5.Comunicación Efectiva. Tener la habilidad de dar a conocer las ideas, inquietudes, problemas y puntos de vista de una manera que sea entendida por todos.

6.Escucha Activa. Consiste en captar lo esencial de cada mensaje recibido, gracias a que el/la oyente presta la atención adecuada y entrega su feedback o retroalimentación. Es clave, por ejemplo, para la resolución de conflictos.

7.Trabajo en Equipo. Capacidad para entender que uno forma parte de algo mayor que es la organización y que en la medida que los esfuerzos de los distintos actores se conjugan existe una mayor probabilidad de éxito en el logro de los objetivos que se han planteado como grupo.

8.Adaptación al Cambio. Saber que se vive en un mundo dinámico y en permanente evolución, lo que obliga a ser flexible para adecuarse a las nuevas circunstancias y los cambios de escenarios que tienen lugar.

9.Creatividad. Capacidad para buscar nuevas propuestas que sean originales y que rompan, de algún modo, el esquema o modelo establecido con un fuerte acento en la innovación.

10. **Capacidad para resolver problemas.** Desarrollar soluciones que ayuden a superar las dificultades que se presenten y en donde todos saquen experiencias y se beneficien en materia de aprendizaje.

11. **Optimización del tiempo.** Manejar este recurso cada vez más escaso de una manera eficiente, con miras a alcanzar los objetivos planteados.

12. **Actitud Positiva**. Tener una visión que se enfoque en la parte llena del vaso y no en la vacía, para generar movimiento y avanzar en la ruta que se ha definido.

13. **Espíritu de servicio.** Entender que, si bien la tecnología puede ser sinónimo de hardware o "fierros", el servicio juega un papel muy importante, tanto para los clientes externos como para los internos (compañeros de trabajo).

14. **Seguridad personal.** Confianza que pueda tener una persona en su actuar y en el ejercicio de su profesión.

15. **Tolerancia a la presión.** Soportar las situaciones que son estresantes o muy demandantes demuestran un gran control por parte de una persona, pues deja en claro su habilidad para sortear situaciones complejas y no perder el foco en lo importante.

16. **Asertividad**. Capacidad para dar a conocer una opinión en el momento y en la forma adecuada.

17. **Respeto a las opiniones.** Tolerar los puntos de vista diferentes es una habilidad muy bien mirada en un mundo globalizado y en donde cada persona tiene derecho a pensar diferente.

5. ¿Cómo aprender a desarrollar las habilidades blandas?

Todos tenemos cualidades que nos hacen especiales y nos destacan sobre el resto. Sólo hace falta mirar en nuestro interior y con los siguientes ejercicios lo lograrás:

A. Gestionar las emociones

El hacernos cargo de las emociones que tenemos nos hace tener mayor control sobre situaciones de alta dificultad que puedan manifestarse en el trabajo: momentos de mucho estrés, crisis, pérdidas repentinas o temporadas de alta demanda.

Para tener mayor control sobre lo que se siente y no peligren los estribos, aconsejamos ser consciente de aquellas situaciones que gatillan las emociones, que personalmente, se considere como una debilidad, como, por ejemplo: el enojo, la euforia, el miedo o la tristeza.

Tener esta información ayudará a idear un plan para aprovechar de forma positiva las emociones y abrir posibilidades, dando una actitud proactiva frente a las dificultades.

En definitiva, hay que aprender a gestionar las emociones.

Trabajar en la concentración

La concentración es fundamental para poder canalizar nuestras energías en el desarrollo de tareas y la realización de proyectos extensos, de aquellos que pueden durar meses. Para ello, se aconseja trabajar arduamente con el compromiso.

Si bien, muchos creen que el compromiso es algo que se logra únicamente cuando nos mentalizamos en querer lograr algo o cuando estamos enfocados en una sola cosa; sin embargo, esta cualidad está siempre presente aunque no seamos conscientes de ello.

El compromiso está presente incluso cuando nos quejamos del por qué no logramos algo que anhelábamos. Cuando esto sucede, estamos enfocándonos en dar explicaciones y no en accionar para hacer algo al respecto.

Para desarrollar un compromiso que genere resultados positivos, se recomienda conectarse con nuestro interior y enfocarse en la motivación a nuestros intereses, a aquella realidad ideal que se quiere alcanzar a futuro, como por ejemplo: ser el mejor profesional del rubro.

Disponer de energías que contagian

Si restamos horas de sueño, el tiempo que se pasa en el transporte público y el tiempo en el trabajo se considera que se pasa la mayor parte del día en el trabajo. Por ello, es esencial recrear un espacio cómodo y saludable mental y emocionalmente para nosotros. Es allí donde juega nuestra actitud.

Nuestra actitud es esencial para hacer nuestro entorno positivo. ¿Te ha pasado que ingresas a una oficina y detectas instantáneamente el ambiente de dicho lugar? Esto puede reflejarse en las interacciones entre cada miembro del equipo.

Para lograr que las energías positivas nos ayuden y ayuden al entorno laboral a gozar de un clima laboral dinámico y atractivo es fundamental trabajar en una comunicación efectiva a través de los pedidos que realizamos a otros, las ofertas de ayuda que brindamos y en el cumplimiento de las promesas que hagamos. Esto fomentará la confianza y el apoyo en la oficina donde nos desempeñemos.

¡El consejo es que la energía positiva se contagie en un equipo!

Conectar el cuerpo al quehacer diario

Saber conectar nuestro cuerpo y mente con nuestras ocupaciones es esencial para no realizar las cosas por obligación, sino por vocación. Esto se logra cuando logramos poner en primera instancia nuestro ser; es decir “quienes somos”.

Para ello, invitamos a preguntarnos si lo que uno hace hoy está conectado con lo que se quieres ser. Si la respuesta es sí, es que las ocupaciones se conectan con lo que más se valora; de lo contrario, se invita a hacer un análisis de nuestras prioridades.

6. Conclusión

Como conclusión queremos transmitir que tan sólo basta con mirar en nuestro interior para poder desarrollar las habilidades blandas que nos definan más como profesionales. No todos tenemos la misma forma de desarrollarlas. Y a pesar de que estas habilidades no son notorias a simple vista y muchas veces son difíciles de medir, hay maneras en las que podemos disminuir esta brecha, identificando aquellas habilidades blandas más importantes que buscamos para nuestra especialidad y reconocer el peso que tienen estas en la misma.

7. Material Audiovisual Complementario

• **Video 1:** Introducción a las habilidades blandas. (3 minutos)

Este vídeo trata las habilidades blandas. Hablar en público, trabajo en equipo, expresar ideas, etc. Desarrollo Profesional, capacidad al cambio, resolución de problemas, tolerar la presión, creatividad, asertividad. Profesional íntegro: reconocer falencias y superarlas, actitud positiva, buscar ayuda en referentes, escucha activa, administrar responsabilidades, auto-evaluación, superar frustración, nuevas tecnologías.

URL: https://www.youtube.com/watch?v=Ez06_FPQhjE

• **Video 2:** Inteligencia emocional (7 minutos)

Enumera 2 pasos para desarrollar la Inteligencia Emocional: Reconocer Emociones y Controlarlas. Empatía, entender al otro, nivel social y laboral. Persistencia - Optimismo.

URL: https://www.youtube.com/watch?v=se62UwCxUrI

• **Video 3:** Habilidades duras Vs. Habilidades blandas (2 minutos)

Contraste entre los dos campos.

URL: https://www.youtube.com/watch?v=Ov20bW1abWM

Fuentes

Universia Argentina (2020). Las 10 habilidades blandas más solicitadas en el mercado laboral. Argentina. Recuperado de: https://noticias.universia.com.ar/practicas-empleo/noticia/2016/09/13/1143528/10-habilidades-blandas-solicitadas-mercado-laboral.html

Axon Training (2020). Habilidades Blandas: ¿Qué son y para qué te sirven?. Argentina. Recuperado de: https://blog.axontraining.com/habilidades-blandas-son-sirven/

Guía de Armado de CV de Prácticas Profesionalizantes

Cuando optemos por el formato de Formación en Ambiente Productivo, lo más probable es que nos requieran para presentarnos un Currículum Vitae (CV) o Carta de Presentación. Esta herramienta es el primer contacto que comúnmente se tiene con las entidades externas a la escuela, por lo que su conocimiento y correcta elaboración será importante tanto para seleccionar este formato de Prácticas Profesionalizantes como para su acercamiento real una vez finalizados sus estudios si así lo decida.

¿Qué es un Currículum Vitae?

Si te preguntas cómo armar un currículum, lo primero que debes saber es qué es un Currículum Vitae.

Un CV es un documento que reúne la información más relevante de la vida laboral de una persona. Está constituido por diferentes apartados como: datos personales, experiencia profesional, educación, idiomas, habilidades, publicaciones o proyectos, certificaciones, premios, etc.

Un currículum de calidad debe reflejar tanto tu personalidad como tus virtudes y cualidades con el objetivo de cautivar la atención del reclutador. Además, si tu currículum está bien redactado y cumple con los elementos necesarios, seguramente podrás realizar la primera etapa del proceso de selección: la llamada telefónica o directamente la primera entrevista.

Es importante que pienses en tu CV como si fuera un folleto de ventas, debe contener algunas reglas de presentación, ser claro, coherente y transmitir correctamente el mensaje para obtener los resultados deseados.

¿Cómo armar un Currículum Vitae de calidad?

A continuación, te presentamos los pasos principales para armar un Currículum Vitae profesional:

- Busca el modelo de CV que más te guste. Asegurate de que se adapte a tu perfil profesional.
- En caso de incluir una foto, buscá una en donde te veas amigable sin perder el toque profesional.
- Reuní toda tu información escolar, años de inicio y término de estudios y nombre de las instituciones.
- Buscá tu historial laboral, fechas de inicio y término, y recuerda las tareas que te fueron asignadas, así como los logros que tuviste en cada puesto.
- Haz una lista de palabras clave que quisieras destacar en tu CV.
- Piensa en las aptitudes y los hobbies o cursos extracurriculares que pudieras incluir para hablar más acerca de ti.

Las secciones a incluir dentro de tu Currículum Vitae deben ser:

•Tus datos personales y datos de contactos.
•Sobre mí o quién soy ➜ opcional.
•Tus experiencias profesionales en orden cronológico.
•Tu formación académica.
•Tus habilidades y competencias (programas informáticos utilizados, etc.)
•Dominio de idiomas.
•Tus centros de intereses (actividades deportivas, hobbies, obras caritativas, etc.)
•Referencias ➜ opcional.

¿Qué formato utilizar para hacer un Currículum Vitae?

Cuando hagas tu CV seguramente te surgirá la duda sobre qué formato utilizar. Acá hay algunas claves que podes seguir para no equivocarte:

•**Tamaño de página**. Si presentás tu currículum en Argentina, Latinoamérica o cualquier país de Europa, el formato a utilizar es A4. En cambio, si presentás tu CV en cualquier país de Norteamérica el tamaño que debes utilizar es Carta o Letter.

•**Tamaño de fuente**. El tamaño ideal es de 12 puntos.

•**Fuente o tipografía**. Es muy importante que tu currículum sea legible para facilitar la lectura, recuerda que los reclutadores reciben cientos de candidaturas. Las fuentes más recomendables son: Arial, Helvética, Tahoma y Calibri.

•**Formato final**. Una vez que hayas finalizado la creación de tu Currículum es importante que lo exportes en formato PDF ya que es el que tiene mayor formalidad y no deja margen a modificación alguna. Incluso si hiciste tu CV en Word o Power Point, podes salvarlo en PDF, ambos programas cuentan con esa función.

¿Cuántas páginas debe tener un Currículum?

Lo ideal de un CV es que esté resumido en una sola página. Pero en caso de que tu experiencia laboral supere los 10 años, lo mejor que puedes hacer es dividirlo en dos páginas.

¿Qué tomar en cuenta para elaborar un CV?

Para concluir, te dejamos algunos tips importantes que debes considerar a la hora de elaborar tu CV:

•Un currículum no se firma y no se fecha.
•Debe seguir una cronología y estructura lógica que sea fácilmente legible.
•No debe contener ninguna falta de ortografía.
•El CV debe resaltar los puntos clave de tu perfil y corresponder al puesto al que te estás postulando.
•Usar frases cortas y simples.
•Sé creativo y distribuí de manera estratégica la información.
•Incluí solo la información que consideras importante y útil.
•Toda la información que incluyas en tu Currículum Vitae podría dar tema de conversación durante la entrevista. ¡No mientas!
•No seas redundante, sé claro y usá de preferencia verbos que simbolizan la acción.
•Se recomienda acompañar tu Currículum de una carta de presentación.

Los reclutadores sólo toman unos minutos para estudiar cientos de CV que reciben para una posición determinada. Por ello, una buena estructura, un buen diseño y un buen contenido, permitirán que tu perfil capte la atención del futuro empleador.

¿Cómo hacer un CV?

Pasos para hacer un CV

Una vez que hayas recopilado toda la información anterior, es hora de redactar cada una de las secciones que llevará tu CV. A continuación, se explicará a detalle todos los pasos para hacer tu currículum, qué escribir y qué no en cada uno.

1. Datos personales o datos de contacto

En un currículum hay información de contacto que tenés que incluir y otra que no es tan recomendable.

Datos que debes incluir en tu Currículum

•**Nombre y apellido**. Esta información será la única que tenga un tamaño de letra superior al resto del contenido de tu CV si así lo deseas.
•**Ubicación**. Es importante que menciones en qué ciudad y país te encontrás.
•**Teléfono**. Actualmente ya no se recomiendan los teléfonos fijos, solo móviles para que puedas responder con rapidez al momento de ser contactado.
•**Correo electrónico**. Recuerda que necesitás incluir un e-mail profesional, la recomendación es que no contenga apodos, solo tu nombre y apellido.
•**Blog o sitio web**. Si tenés un sitio web o un blog que esté relacionado con la vacante a la que aspiras, es importante que compartas la dirección para ayudarte a destacar del resto de candidatos.
•**Perfil de LinkedIn**. La red social empresarial *LinkedIn* se ha convertido en la principal plataforma para confirmar la veracidad de los perfiles laborales y conocer con mayor profundidad a los candidatos ¡Crea o actualiza tu perfil y no dudes en incluirlo!

Datos personales que no debes incluir en tu CV

•No incluyas datos falsos o erróneos ya que esto puede ser contraproducente para tu candidatura. ¡Siempre verificá dos veces la información que escribis!

2. Objetivo profesional: Sobre mí

Después de haber incluido tu información de contacto es momento de escribir un breve párrafo descriptivo en donde expliques tu perfil laboral lo más detallado posible. Es importante que describas tus objetivos profesionales y expongas por qué eres ideal para la vacante con base en la experiencia y habilidades que tenés. Se trata de una breve descripción personal para tu CV.

Cómo escribir el apartado “Sobre mí”

•Utilizá idealmente sujeto tácito, es decir, en vez de “Soy un administrador con más de cinco años de experiencia”, debes redactar “Administrador con más de cinco años...”
•Mencioná tus años de experiencia.
•Si trabajaste en empresas internacionales o hiciste prácticas/pasantías muy importantes, mencionarlas.
•Agregá características que te distingan de los demás candidatos (valores o habilidades que consideres relevantes).
•Enfocate en tus logros, no en las tareas diarias.

Datos a evitar en tu objetivo profesional

•Evitá incluir frases egocéntricas, exageradas o que no aporta valor a tu perfil. Recordá que cada detalle de tu CV cuenta, y esta frase, será la que permitirá al reclutador tener una visión general acerca de tu perfil.

3. Experiencia laboral y profesional

Si tenés poca experiencia laboral, es mejor que este apartado lo coloques después de “Formación académica”, pero si tenés suficiente trayectoria, este será el apartado principal y más importante de tu CV.

Qué debe incluir el apartado experiencia laboral en tu CV

•Comenzá en orden cronológico inverso donde el último trabajo o el actual esté primero.
•Escribí fecha de inicio y de término de tu experiencia laboral, y si aún estás ahí especificalo con la palabra “presente” o “actual”.
•Nombre de la empresa.
•Título del cargo ocupado.
•Ciudad y país.
•Al menos tres viñetas en donde describas tareas y logros realizados en dicha empresa. Describilas con verbos de acción y datos concretos que demuestren los resultados obtenidos.

Qué no incluir dentro de la experiencia profesional

•Evitá incluir resultados falsos o fechas de trabajo incorrectas. La falta de legitimidad de la información puede ser un error perjudicial para tu candidatura. Claro que podés embellecer la información para destacar tus habilidades, pero no es necesario mentir.

¿Cuánta experiencia laboral debes incluir?

•**Cargos senior** ➜ Se recomienda mencionar 15 años de experiencia relevante.
•**Cargos medios** ➜ Los cinco últimos años de experiencia laboral.
•**Cargos juniors** ➜ Toda la experiencia laboral que hayas adquirido.

4. Formación académica o educación

Este apartado también se escribe en orden cronológico inverso. Las consideraciones que debés tomar en cuenta para redactar este apartado son las siguientes:

Qué incluir en la sección Formación de tu currículum

•Inicia con tu grado más alto.
•Incluye los tres últimos niveles de estudio.
•Menciona las fechas de obtención del diploma.

Qué no incluir en la sección de Educación

•Evitá incluir certificados vencidos o estudios muy antiguos que no tengan ya validez. Es mejor actualizarse e incluir diplomas que le puedan dar peso a tu perfil y que no lo desvaloricen. Si podés actualizar los certificados de cursos cortos o idiomas, no dudes en hacerlo para mantener actualizado tu perfil.

5. Habilidades y aptitudes

En algunos formatos de currículum, engloba las habilidades personales y los programas o software que el candidato domina. Incluso, hay combinaciones entre ambas.

Puede elegir entre: trabajo en equipo, solución a contingencias, adaptabilidad, puntualidad o bien, Photoshop, Illustrator, Office, Google Ads, etc

6. Idiomas

En un mundo cada vez más globalizado, hablar más de un idioma es casi una obligación. Es importante que indiques qué idiomas hablas, lees o escribís. Menciona el nivel en que los manejes para que los reclutadores sepan si tu perfil es más conveniente que el de los demás.

Qué debe incluir el apartado de Idiomas

•En casos como el inglés o español, puede ser útil indicar de qué región lo hablas: inglés de Australia, Estados Unidos, Reino Unido o si tu español es de España o de Latinoamérica.

Qué no incluir dentro en el apartado de Idiomas

•Aunque parezca obvio, evitá mentir sobre tu nivel de dominio de la lengua, ya sea escrito u oral del idioma que menciones. No olvides que durante la entrevista de trabajo seguramente te harán una prueba o una parte de ella en algún otro idioma para evaluar tus capacidades. ¡Es mejor ser honesto y no pasar por un mal momento!

7. Intereses

Cada vez es más común que las empresas hagan a un lado su tendencia capitalista de considerar al empleado como un número más y empezar a ver su lado humano. Por ello, el apartado de intereses les permite a los reclutadores darse una idea de cómo es.

Tus gustos, intereses y aficiones dicen mucho sobre vos, no es lo mismo un perfil que escucha música y asiste a conciertos que uno que juega fútbol. Dependiendo de lo que haces se puede ver si eres una persona más solitaria o que busca más el trabajo en equipo.

8. Un CV con o sin foto

La cuestión de la foto es un tema controversial en la creación del currículum. Hay quienes afirman que no debe llevar y quienes aseguran que sí.

La realidad es que depende del país en donde quieras postularte. En Estados Unidos no se pide la foto en el CV pues lo consideran como un elemento que incita a la discriminación. En cambio, en otros países como España o algunos de Latinoamérica como Argentina sí se acostumbra enviar fotografía para darse una idea más completa del perfil del postulante.

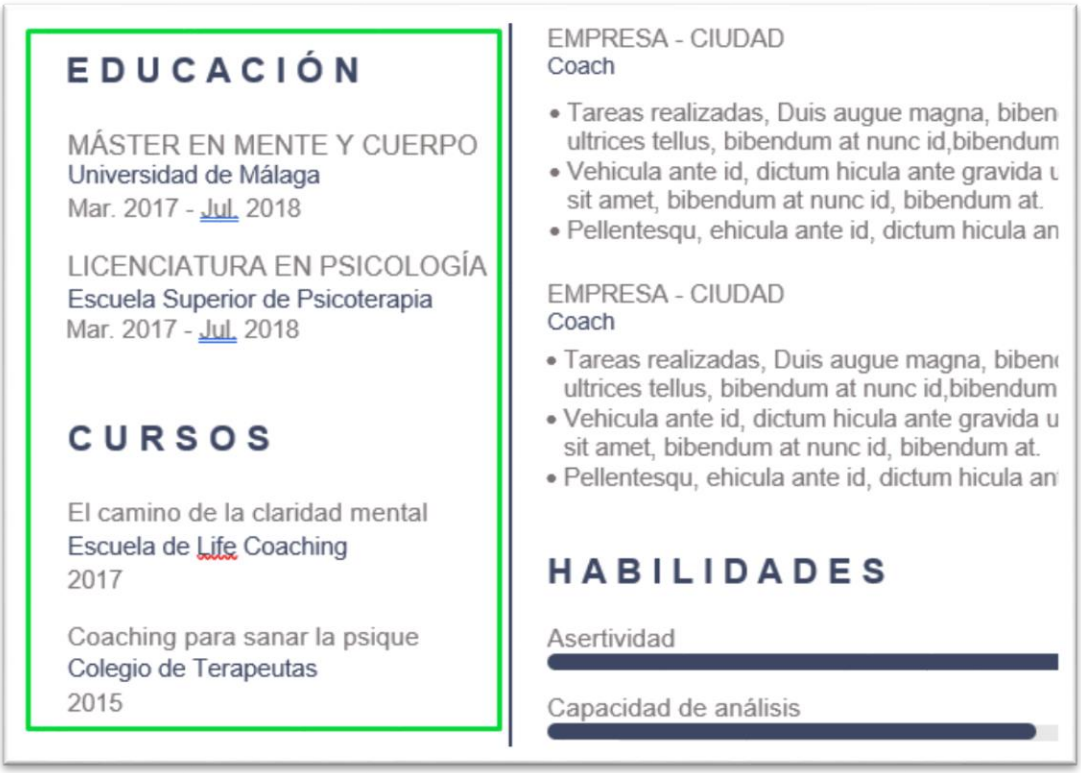
Al final, depende del país y de tu propio criterio. Pero si decidís utilizar una fotografía, cuida que sea amigable sin perder el toque profesional. Tu rostro debe aparecer completo en la foto, a veces una ligera sonrisa incita mayor confianza. El objetivo es que se vea tu lado natural y que dejes una buena impresión. Pero lo importante es que te represente y te sientas tú mismo.

Ejemplos:

María
Ledesma
Digital Marketing Manager
+00 111 222 333
Berlín, Alemania
maríafernandez@gmail.com

VELASCO
COMPOSITOR
EXPERIENCIA
STUDIO PRIX - GUADALAJRA
Compositor
Ago. 2016 - Feb. 2019
• Creación de jingles semanales para programas de Canal 6.
• Composición de la Banda Sonora de la película "Mis ojos", ganadora del Ariel a Mejor musicalización.
• Diseño sonoro del videojuego "Guilt" nominado a los premios Geeky Challenge.
BALMES MUSIC - BARCELONA
Compositor
Jul. 2013 - Jun. 2016

F | L
FABIOLA LUGONES
Project Manager
+55 01 123 123 123
fabilugones@mail.com
/fabilugones
Colombia
SOBRE MÍ
Proyect Manager con +5 años de experiencia en manejo multimillonario de redes de proyectos de medios globales. Dominio de infraestructura de proyectos. He construido una amplia red alrededor de Webcasting, Video conferencias y Audio conferencias y en soluciones de Mensajes instantaneos. Líder de proyectos técnicos en el sector mediático, financiero y servicios de manufactura.
EDUCACIÓN
EXPERIENCIA



EDUCACIÓN

MÁSTER EN MENTE Y CUERPO
Universidad de Málaga
Mar. 2017 - Jul. 2018

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Escuela Superior de Psicoterapia
Mar. 2017 - Jul. 2018

CURSOS

El camino de la claridad mental
Escuela de Life Coaching
2017

Coaching para sanar la psique
Colegio de Terapeutas
2015

EMPRESA - CIUDAD
Coach

- Tareas realizadas, Duis augue magna, biben ultrices tellus, bibendum at nunc id,bibendum
- Vehicula ante id, dictum hicula ante gravida u sit amet, bibendum at nunc id, bibendum at.
- Pellentesqu, ehicula ante id, dictum hicula an

EMPRESA - CIUDAD
Coach

- Tareas realizadas, Duis augue magna, biben ultrices tellus, bibendum at nunc id,bibendum
- Vehicula ante id, dictum hicula ante gravida u sit amet, bibendum at nunc id, bibendum at.
- Pellentesqu, ehicula ante id, dictum hicula an

HABILIDADES

Asertividad

Capacidad de análisis

HABILIDADES

Trabajo en equipo

Liderazgo

Solución a contingencias

Office

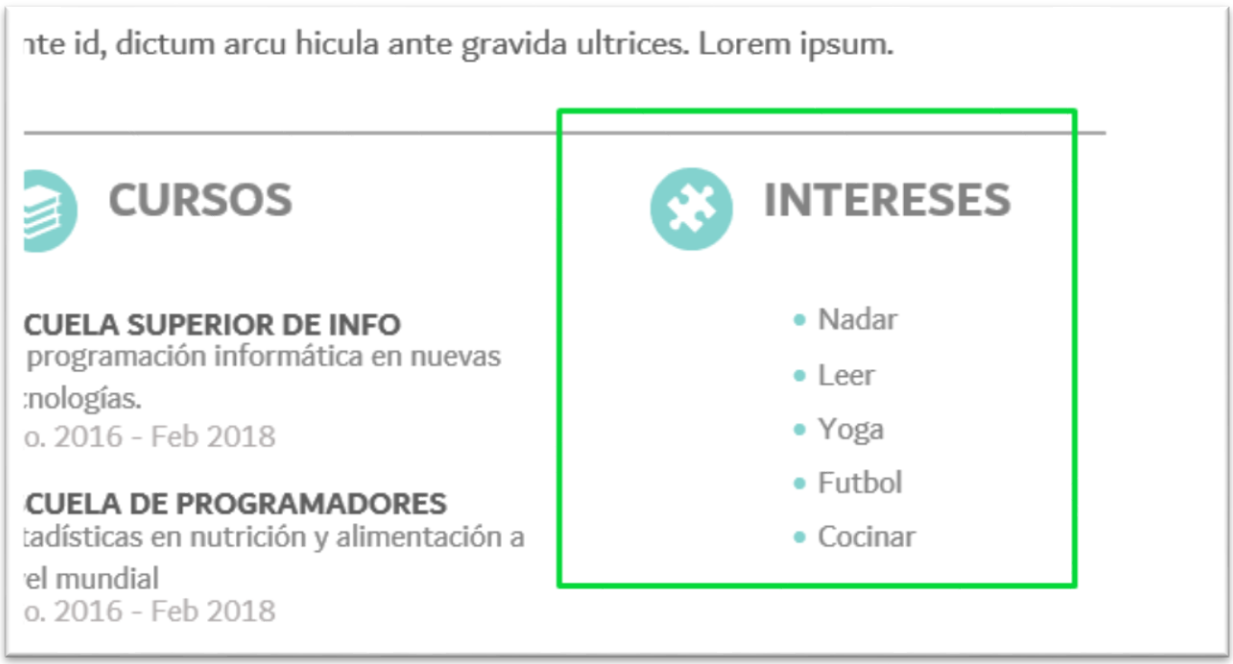
Key Note

Drive

INTERESES

IDIOMAS

Ago. 2016 – Feb. 2018
uis augue magna, bibendum at nunc id, gravida ultrices tellus.
um hicula ante gravida ultrices. Lorem ipsum dolor sit amet.
ante id, dictum hicula ante. Lorem ipsum dolor sit amet hicula.
N
DE CALIFORNIA
eriorismo
Ago. 2018
DE PERÚ
n Diseño Industrial
Feb 2015
@diegomolina
IDIOMAS
Español
Inglés
Alemán
Francés


nte id, dictum arcu hicula ante gravida ultrices. Lorem ipsum.
CURSOS
CUELA SUPERIOR DE INFO
programación informática en nuevas
nologías.
o. 2016 - Feb 2018
CUELA DE PROGRAMADORES
tadísticas en nutrición y alimentación a
el mundial
o. 2016 - Feb 2018
INTERESES
Nadar
Leer
Yoga
Futbol
Cocinar