



Curriculum Vitae Europass



Información personal

Apellido(s) / Nombre(s) **Oraá Hernando , Guillermo**
Correo electrónico) retaziles@hotmail.com

Nacionalidad Española

Fecha de nacimiento 14/04/1983

Sexo Varón

Empleo deseado / campo profesional **Gestor de Unidades de Información - Archivero -Recuperación de Información / Biblioteconomía y Documentación**

Experiencia laboral

Fechas Abril- Octubre de 2007

Profesión o cargo desempeñado Archivero y Documentalista

Funciones y responsabilidades principales Descripción, clasificación, almacenamiento y localización de expedientes y documentación. Búsqueda de información y documentación audiovisual

Nombre y dirección de la empresa o empleador Fabrica Nacional de Moneda y Timbre

Tipo de empresa o sector Archivo administrativo

Fechas Abril- Octubre de 2006

Profesión o cargo desempeñado Documentalista

Funciones y responsabilidades principales Gestión del conocimiento, servicios de alerta de la empresa, almacenamiento y colocación de expediente, desarrollo de la memoria anual de la empresa.

Nombre y dirección de la empresa o empleador Indra Sistemas S.A. - Departamento de Análisis Estratégico

Tipo de empresa o sector Tecnologías de la Información y Sistemas de Defensa

Fechas 2004 – 2005 (periodo de 274 días)

Profesión o cargo desempeñado Archivero.

Funciones y responsabilidades principales Descripción, clasificación, almacenamiento y localización de expedientes y documentación fotográfica a fin de proporcionar documentos originales y fotocopias para investigadores. Desarrollo de tareas de atención al usuario. Periodo: 274 días. Baja voluntaria.

Nombre y dirección de la empresa o empleador Archivo Histórico del Ejército del Aire. Avenida de Madrid, Nº 1. 28670 – Villaviciosa de Odón.

Tipo de empresa o sector Archivo histórico dedicado a la investigación

Fechas Mayo de 2003

Profesión o cargo desempeñado Bibliotecario.

Funciones y responsabilidades principales	Localización de monografías y publicaciones periódicas en los catálogos de otras bibliotecas a fin de proporcionar documentos originales y fotocopias de artículos de revistas no existentes en la Biblioteca Pública de Las Rozas. Desarrollo de tareas de atención al usuario (retirada de fondos, servicios de préstamo, grabado de datos, elaboración de estadísticas de consulta, y tareas propias del préstamo y de la devolución de documentos.
Nombre y dirección de la empresa o empleador	Biblioteca Pública Municipal "Las Matas" de Las Rozas. Sección de Atención al Usuario. C/ Plaza de España, Nº 1. 28230. Madrid.
Tipo de empresa o sector	Biblioteca Publica
Fechas	Julio y Agosto de 2001 y 2002
Profesión o cargo desempeñado	Archivero.
Funciones y responsabilidades principales	Búsqueda y recuperación de información bibliográfica. Ordenación, colocación y recuperación de documentos del fondo administrativo. Recuperación de información de sus bases de datos. Atención al usuario.
Nombre y dirección de la empresa o empleador	Ayuntamiento de Haro. Archivo. Plaza de la Paz Nº 1. 26200 La Rioja
Tipo de empresa o sector	Archivo administrativo de uso publico.

Educación y formación

Fecha	2006 - 2007
Titulación	Master en Archivística
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Fundamentos de la archivística, producción e interpretación de documentos, gestión de documentos, administración de archivos, tecnologías de la información, estructura y funcionamiento de instituciones administrativas relacionadas con archivos.
Nombre y tipo del centro de estudios	Facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid. Campus de Getafe.
Nivel conforme a una clasificación Nacional o internacional	Master universitario
Fechas	2004 - 2006
Titulación en curso	Licenciatura en Documentación
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Gestor de la información científica. Con asignaturas procedentes del área de la Economía y de la Informática, junto con asignaturas de Biblioteconomía y Documentación: Análisis y lenguajes documentales, Archivística, Bibliografía y fuentes de información, Biblioteconomía, Tecnologías de la información, Documentación general, Tecnologías de la información.
Nombre y tipo del centro de estudios	Facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid. Campus de Colmenarejo.
Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional	Licenciado. Nivel Superior Universitario (cinco años). Segundo Ciclo.
Fechas	2001 - 2004
Título obtenido	Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Tratamiento de la información: informática, comunicaciones, fuentes de información, análisis documental...
Nombre y tipo del centro de estudios	Facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid. Campus de Colmenarejo.
Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional	Diplomado. Nivel Medio Universitario (tres años). Primer Ciclo.

Fechas	2007. 31 de Mayo al 2 de Junio. Veinte (20) horas
Título obtenido	Certificado
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Curso "Metodología para la elaboración de manuales de procedimiento para archivos": <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de normas y procedimientos • Referentes • Etapas previas a la elaboración del manual • Elaboración de manuales de normas y procedimientos
Nombre y tipo de centro de estudios	Universidad Carlos III de Madrid. Campus de Leganés. Madrid.
Fechas	2007. 15 y 16 de Mayo. Diez (10) horas
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Curso "Trabajo en equipo y dirección de reuniones": <ul style="list-style-type: none"> • Teoría de grupos. • Estructura y composición del grupo. • Técnicas de trabajo en grupo. • Reuniones. • Dirección y liderazgo. • Decisiones y conflictos
Nombre y lugar de impartición	Universidad Carlos III de Madrid. Campus de Leganés. Madrid.
Fechas	2007. 19 y 20 de Abril. Diez (10) horas.
Título obtenido	Certificado.
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Curso "Imagen y diseño: páginas Web para archivos": <ul style="list-style-type: none"> • La imagen: Software de imágenes, captura, retoque, preparación • Diseño de Documentos: Análisis, software de edición, vectores, diseño de formularios • Diseño Web: Elementos de la Web, análisis de páginas Web, reconocimiento de software, diseño y desarrollo de un sitio Web, publicación de un sitio y alta en buscadores
Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad Carlos III de Madrid. Campus de Leganés. Madrid.
Fechas	2006. 8 de Noviembre a 21 de Diciembre. Veinte (20) horas
Título obtenido	Certificado
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Curso "Paleografía y Diplomática": <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Paleografía y tendencias actuales • Terminología paleográfica • Las abreviaturas y su desarrollo • Normas para la transcripción de documentos • Inicio de la escritura en la Edad Media: la escritura visigótica y la escritura carolina • Desarrollo de la escritura en Edad Media: las escritura gótica y sus variedades • Desarrollo de la escritura en la Edad Moderna: la escritura procesal y la escritura humanística • Diplomática general • Diplomática especial
Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad Carlos III de Madrid. Campus de Leganés. Madrid.
Fechas	2003. 14 al 18 de Julio.
Título obtenido	Certificado.
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Curso: "Agentes buscadores en Internet": <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de exploración y búsqueda • Cobertura de los servicios de búsqueda • Análisis de buscadores • Metabuscaadores • Agentes de búsqueda

Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad Carlos III de Madrid. Campus de Colmenarejo. Departamentos de Biblioteconomía y Documentación e Informática.																		
Idioma(s) materno(s)	Español																		
Otro(s) idioma(s)	Inglés																		
Autoevaluación <i>Nivel europeo</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensión</th> <th colspan="2">Habla</th> <th colspan="2">Escritura</th> </tr> <tr> <th>Comprensión auditiva</th> <th>Lectura</th> <th>Interacción oral</th> <th>Capacidad oral</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alta</td> <td>Alta</td> <td>N. Medio</td> <td>Alta</td> <td colspan="2">Alta</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensión		Habla		Escritura		Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral			Alta	Alta	N. Medio	Alta	Alta	
Comprensión		Habla		Escritura															
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral																
Alta	Alta	N. Medio	Alta	Alta															
Capacidades y competencias sociales	Capacidad de comunicación y trabajo en equipo adquirida gracias a la experiencia arriba reseñada																		
Capacidades y competencias organizativas	Gran capacidad de organización, concentración y aprendizaje																		
Capacidades y competencias informáticas	<p>Conocimientos altos a nivel usuario de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 98 – NT – 2000-- Millenium (ME) – XP • Procesadores de Texto: Microsoft Word (97 – 2000 – 2003) • Hoja de Cálculo: Excel (97 – 2000 -2003) • Bases de Datos: Acces (97 – 2000 – 2003) Knosys (97) • Internet: (Outlook Express – exploradores: Mozilla Firefox – Internet Explorer) • Diseño gráfico: Adobe Photoshop <p>Conocimientos medio-altos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes: HTML y XML • Aplicaciones: Macromedia Dreamweaver (8.0.2 y anteriores), MS Proyect, Unicorn, Clara, Oracle Discoverer. 																		
Permiso de conducción	No																		
Referencias	Les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.																		
Otras informaciones	Disponibilidad para viajar dentro y fuera de España. Gran interés por la literatura y el deporte.																		