



**Instituto  
del cuidado**

Curso

# PRIMEROS PASOS

## Organización de documentos

**J. David Arroyo Romero**

*[institutodelcuidado.com](http://institutodelcuidado.com)  
[info@institutodelcuidado.com](mailto:info@institutodelcuidado.com)*

**Porque todos los comienzos son duros.**  
**Porque los secretos siempre están ocultos.**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

	pág
PREPARACIÓN _____	5
DIVISIONES DE LA CARPETA _____	5
Títulos _____	8
Experiencia laboral _____	10
Docencia _____	14
Formación _____	17
Pendientes _____	19



Instituto  
del cuidado

## ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Al principio de tu carrera profesional, los documentos que vas a tener que manejar no suelen ser demasiados.

Sin embargo, conforme vaya pasando el tiempo, empezarás a coleccionar un buen número de títulos, certificados y otros documentos que tendrás que presentar en diferentes momentos (bolsas de empleo, oposiciones, concursos...)

Tenerlos bien organizados te ahorrará tiempo y más de un dolor de cabeza.

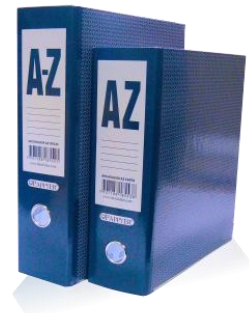
Yo no lo hice, y no te haces una idea lo que fue para mí tener que presentar para el reconocimiento de la Carrera Profesional 13 años de experiencia profesional desorganizados...



## PREPARACIÓN

### LO PRIMERO

- Hazte con una **carpeta grande, tipo A-Z**.
- También, añade un paquete de **sabanillas transparentes** tamaño folio o A4 y unos **separadores de colores** del mismo tamaño.
- Un paquete de **etiquetas autoadhesivas de quita y pon** (tipo Post-it).
- Como estamos en la era digital, hazte por supuesto con un **pendrive** y crea una carpeta idéntica a la A-Z pero en formato digital.



Te recomiendo que la carpeta sea de máxima calidad, pues la vas a tener que abrir y cerrar bastantes veces a lo largo de tu carrera profesional.

Cuando hablo de pendrive, puede ser un disco duro externo o cualquier otro soporte en formato digital.

## ORIGINALES Y COPIAS.

La mejor manera de trabajar con los documentos es que lo hagas de forma metódica.

Te recomiendo que cada vez que tengas un nuevo título, certificado o documento, le hagas una **COPIA POR AMBAS CARAS**.



Escanéalos y guárdalos en una carpeta en el pendrive.

Algunos documentos como el Título Universitario tienen un tamaño bastante grande.



Te recomiendo que acudas a una tienda de reprografía, te hagan una copia EN COLOR y te lo reduzcan a tamaño A4.

Luego, escanea esa fotocopia a color de tamaño A4 por las dos caras y añádela al pendrive.

## DIVISIONES DE LA CARPETA

### ¿QUÉ APARTADOS NECESITO?

Ahora que ya sabemos qué hay que hacer con cada documento que tenemos, vamos a ver punto por punto los diferentes apartados en los que deberás dividir tu carpeta (y las diferentes subcarpetas que deberás crear).



## TÍTULOS

En este primer apartado deberás colocar todos tus títulos:

- Grado.
- Máster.
- Especialista (Real Decreto 450/2005, de 22 de abril).
- Doctor.

La mayoría de los diplomas de estos títulos superan el tamaño A4 por lo que realmente lo que guardarás son las **fotocopias a color por ambas caras de los mismos**.

Los **originales guárdalos en un porta documentos tubular** bien protegidos: estos títulos son el garante de tu profesionalización, así que asegúrate que no se deterioran.

### DOCUMENTACIÓN PERSONAL

Aunque te parezca mentira, las empresas (incluida la administración) te pedirán en innumerables ocasiones documentos identificativos además del título.

Es verdad que poco a poco esta práctica está en desuso y poco a poco lo que te solicitan es la autorización para comprobar tus datos personales (como poco a poco va a haciendo la administración pública) pero aun así, te recomiendo este apartado para que coloques una copia de:

- Documento Nacional de Identidad / Pasaporte.
- [Certificado de Colegiación](#) (\*).
- [Certificado de Delitos Sexuales](#) (\*).
- Documento de Alta en la Seguridad Social (\*\*).
- Registro de presentación de documentos para Bolsa de Contratación (bolsa de empleo).
- Registro de presentación de documentación para Carrera Profesional.



- Alta en el RETA (modelo 370) (\*\*\*)

(\*) Estos documentos son cambiantes, por lo que deberás solicitar uno nuevo cuando te lo soliciten.

(\*\*) El alta en la SSSS se genera cuando firmas tu primer contrato laboral, sea como enfermero o no y es interesante tenerlo aquí aunque no lo utilizarás prácticamente nunca.

(\*\*\*) Si has empezado a trabajar por tu cuenta dentro del Régimen de Autónomos.

### CERTIFICADO ELECTRÓNICO – DNIE

Te recomiendo por experiencia personal que empieces a **utilizar desde ahora mismo** estos certificados.

Te ahorrarás muchísimos desplazamientos y eso se traduce en tiempo, pudiendo realizar la gran mayoría de los trámites sin salir de casa de manera totalmente electrónica, segura y muy rápida.

Sólo necesitas tener un ordenador preparado para utilizarlo.

Si tienes alguna duda con este apartado, no dudes en hacérmelo saber.

## EXPERIENCIA LABORAL

Este segundo apartado lo vamos a subdividir en 2 ó 3 apartados:

- Contratos de trabajo
- Certificados de empresa / servicios prestados
- Vida laboral

### CONTRATOS DE TRABAJO

Cuando empieces a trabajar, deberás conservar una copia del contrato de trabajo que te hagan.

Dentro de este subapartado, haz otra división **diferenciando** los contratos como **Organismos Públicos y Organismos Privados**

- Contratos de trabajo
  - » Públicos
  - » Privados

Organízalos **cronológicamente** por años, de los más antiguos a los más nuevos.

Pega una etiqueta de quita y pon en la parte superior del documento indicando el **tiempo en días** que dura el contrato.

*Ejemplo: si es una suplencia que empieza el 2 de marzo y termina el 17 del mismo mes, escribe **quince días** en la nota. Si empieza el 2 de marzo y termina el 12 de abril, especifica **treinta y cinco días**.*

Por norma general, **el tiempo trabajado se contabiliza sumando los días de actividad y después dividiéndolos por 30**, quedando un número redondeándolo a la baja. De esta manera se obtienen los meses de trabajo que, posteriormente, se multiplicarán según el baremo establecido en cada convocatoria.

Así, según el ejemplo anterior, el contrato de 35 días se convierte en  $35/30=1,16666666666667$  meses, lo que se contabiliza como **un mes trabajado**.

## CERTIFICADOS DE EMPRESA – SERVICIOS PRESTADOS

Los certificados de empresa y los servicios prestados resumen en un documento más pequeño todo el tiempo trabajado en una empresa, reflejando la duración de cada contrato, bases de cotización, etc.

Los hace el departamento de Recursos Humanos de la empresa para la que se trabaja.

Es frecuente, sobre todo en las empresas privadas, que cuando se termina un contrato y te entregan la última nómina y/o la liquidación, se acompañe del Certificado de Empresa. No obstante, se puede solicitar a posteriori.

Los **Servicios Prestados** suelen emitirlo las empresas públicas y el **Certificado de Empresa** suelen emitirlo las privadas, aunque puede no ser siempre así.

Ambos documentos son intercambiables, con lo que cualquiera de esos dos documentos emitidos por la empresa te valen.

Al igual que con los contratos, deberás hacer una subdivisión de este apartado:

- Certificados de empresa – servicios prestados
  - » Públicos
  - » Privados

Como en estos documentos aparecen todos tus contratos reflejados, pega en la parte superior una nota autoadhesiva con la suma del **total de días que has trabajado para esa empresa**.

## VIDA LABORAL

El documento de la Vida Laboral **lo emite la Seguridad Social**.

Ciudadanos que estén cotizando o que lo hayan hecho alguna vez a lo largo de su vida y que, por lo tanto, dispongan de número de afiliación a la Seguridad Social.

En él se refleja el tiempo cotizado a la Seguridad Social y guarda estrecha relación con el tiempo trabajado. Se actualiza periódicamente y antes era costumbre recibirlo por correo.

Es conveniente tenerlo actualizado siempre y añadirlo en el apartado correspondiente.






- Vida Laboral

### Cómo obtener el INFORME DE LA VIDA LABORAL

**Accede a** <https://sede.seg-social.gob.es> y busca INFORME DE VIDA LABORAL o pulsa directamente en [este enlace](#)

Una vez dentro, busca:

Acceso directo a trámites

 Certificado electrónico	 Usuario + Contraseña	 Cl@ve	 Sin certificado	 Vía SMS
--	---	--	---	--

Y selecciona la opción que más te convenga. Mi recomendación es que utilices un certificado electrónico.

### Sin certificado electrónico

Se abrirá una ventana con un formulario que tendrás que rellenar. Una vez procesada la solicitud, deberás esperar unos días hasta que te autoricen la consulta



## DOCENCIA

Este es un apartado en el que englobaremos todo lo relativo a tu capacidad docente, una de las patas que sustentan la profesión enfermera.

Deberás añadir todos lo relativo a:

- Certificado de **tutor de prácticas** (pregrado).
- Certificado de **tutor de EIR**.
- Certificado como **profesor** (cursos impartidos).

Es importante que lo organices cronológicamente y que te asegures que en los certificados **aparecen el número de horas** que has dedicado a la actividad o en su defecto, el número de meses (como ocurre con los certificados de tutor de pregrado).

Si por cualquier motivo, no aparecieran estos datos reflejados en el certificado, solicítalo a la unidad competente.

**Estos certificados sin horas ni meses reflejados, no tienen ninguna validez.**

### CERTIFICADO DE TUTOR DE PRÁCTICAS

Una de las obligaciones de los enfermeros en el momento en que somos profesionales es la formación de los estudiantes.

Los centros asistenciales tienen conciertos con las Universidades para permitir la formación práctica de los futuros enfermeros y la oferta puede variar de unos Centros a otros, al igual que el nivel de los alumnos que pueden ser tutorizados.

Sea como fuere, debes tener en cuenta que la **validez del certificado como tutor va a depender del número de horas que tutorices y no del número de alumnos** que hayan estado bajo tu tutela.

En el Certificado deberá constar entonces el número de horas totales que has dedicado a la docencia práctica de los alumnos. Si no apareciera este dato (que lo dudo) contacta con el Profesor Asociado de la Universidad Correspondiente.

## CERTIFICADO COMO TUTOR DE ENFERMEROS RESIDENTES

La **Unidad Docente** del Sistema de Salud es la encargada de acreditar a un profesional para poder formar especialistas.

Este certificado tiene una duración de 4 años pudiéndose solicitar la reacreditación una vez esta toque a su fin y es la propia Unidad Docente la encargada de expedirlo.

## PUBLICACIONES

Otro de los apartados interesantes dentro de la formación que puede hacer grandes diferencias a la hora de competir en bolsas de empleo u otros concursos como oposiciones, es la capacidad del profesional para transmitir el conocimiento a iguales.

Para ello, la producción científica mediante investigación es imprescindible y más aún la comunicación de dicha investigación a través de mesas redondas, congresos, encuentros y las correspondientes publicaciones en revistas científicas.

Así que desde el primer momento, aunque es entendible que estos apartados estén vacíos (por ahora) dedica un espacio en tu carpeta a organizar:

- Comunicaciones a Congresos.

- Pósters.
- Capítulos de libro (con ISBN).
- Publicaciones en revistas.





## FORMACIÓN

Este suele ser el grueso de la carpeta. Los enfermeros recibimos muchísima formación continuada:

- Cursos de posgrado.
- Talleres.
- Reuniones, congresos, encuentros profesionales, simposios... (como oyente, no como ponente).

Toda la formación de posgrado realizada, **para que sea válida, tiene que estar acreditada**, es decir, ha sido reconocida por la Comisión de Formación Continuada (CFC) de las Profesiones Sanitarias otorgándole créditos ECTS o créditos CFC.



El **crédito ECTS** hace referencia a **25 horas de formación**. Los créditos CFC (o simplemente créditos) suelen variar conforme al tipo de curso que se realiza, pero suele ser el equivalente a 10 horas / crédito.

**1 crédito ECTS = 25h de formación**  
**1 crédito = 10h de formación**

Con lo cual, para la correcta organización de este apartado lo dividiremos por número de horas o créditos.

Mi recomendación es organizarlo por número de horas (que suele ser más "rentable" a la hora de puntuar) y además, subdividirlo en 6 apartados como sigue (ya lo entenderás cuando hablemos en otro módulo de las bolsas de contratación y los concursos-oposición):

- Formación de 15 a 30 horas.

- Formación de 31 a 60 horas.
- Formación de 61 a 100 horas.
- Formación de 101 a 200 horas.
- Formación de 201 a 600 horas.
- Formación de más de 600 horas.



## PENDIENTES

Este es sin duda **el más útil** de todos los apartados.

Según vayas avanzando en tu vida profesional, irás haciendo cursos online, presenciales, acudirás a jornadas, tendrás alumnos... y cada vez que resulte, presentarás los méritos (certificados, servicios prestados, docencia realizada...) en las bolsas de empleo para actualizar tu puntuación e ir escalando puestos para poco a poco conseguir mejores contratos.

A mí me ha pasado.

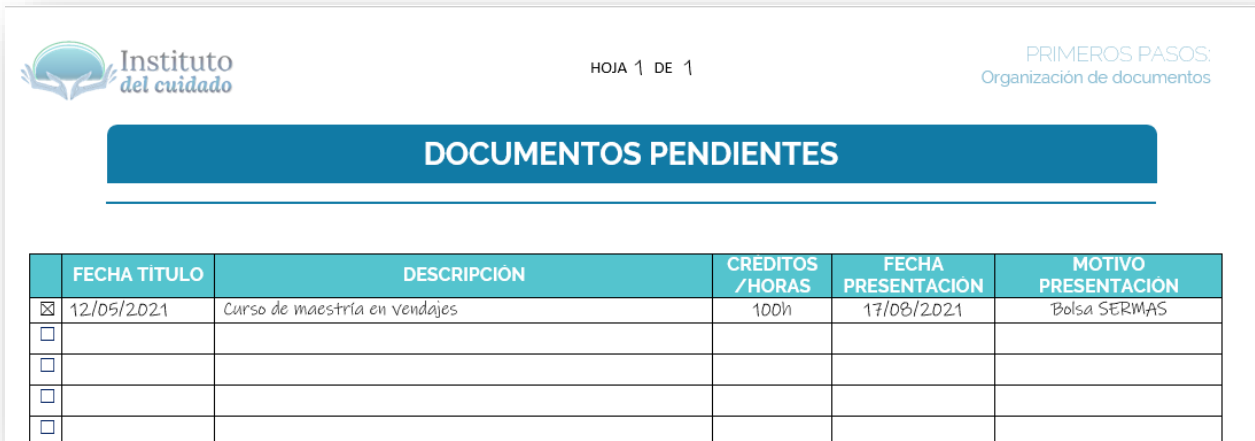
De pronto te encuentras con la duda: *"¿este diploma lo presenté el año pasado? ¿Y este? No, no creo... la cuestión es que me suena que sí... Ah, no, lo presenté para la Carrera Profesional, no para la Bolsa de empleo..."*

La cuestión es que ya no sabía si ese certificado me había puntuado o no y esa confusión se podía haber evitado si hubiera creado este apartado en mi carpeta.

**En este apartado irás colocando los nuevos certificados y diplomas que vayas generando Y QUE AÚN NO HAS PRESENTADO NI EN EL BAREMO DE BOLSA NI EN NINGÚN OTRO SITIO.**

Una vez que los hayas presentado, cada documento lo añadirás al apartado correspondiente de la carpeta y quedará perfectamente organizado.

Te dejo en [este enlace](#) un descargable para que lo añadas a tu carpeta.



HOJA 1 DE 1

PRIMEROS PASOS:  
Organización de documentos

### DOCUMENTOS PENDIENTES

	FECHA TITULO	DESCRIPCIÓN	CREDITOS /HORAS	FECHA PRESENTACIÓN	MOTIVO PRESENTACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	12/05/2021	Curso de maestría en vendajes	100h	17/08/2021	Bolsa SERMAS
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Ahora que ya tienes los apartados de tu carpeta perfectamente definidos, sólo te toca empezar a rellenarlo.

**Como siempre, si tienes cualquier duda o sugerencia, puedes escribirme a [info@institutodelcuidado.com](mailto:info@institutodelcuidado.com)**



**Instituto  
del cuidado**

*[institutodelcuidado.com](http://institutodelcuidado.com)*

*Junio 2021*