

El Currículum Vitae

El currículum vitae (pronúnciese *vite*) es un documento donde se da cuenta de la vida de una persona. No es una biografía, sino un compendio de datos sobre cuestiones personales, profesionales y estudios realizados. Es de vital importancia, tanto a nivel educativo como laboral. Hay datos precisos mencionables de manera constante en un currículum. Existen diversos formatos de currículum, pero los datos infaltables son los siguientes:

- **Datos personales de quien redacta el currículum.** Nombre completo, empezando por el (los) nombre(s); fecha de nacimiento y edad; sexo, masculino o femenino; lugar de nacimiento y nacionalidad; domicilio particular (con calle, número exterior, número interior (si corresponde), colonia, código postal, ciudad, municipio y estado); número telefónico de casa y número telefónico celular; email, estado civil (soltero, casado, viudo, divorciado, unión libre); nombre de los padres, si viven y donde habitan (con domicilio y datos de contacto).
- **Datos laborales.** Si se encuentra trabajando en esos momentos, proporcionar: nombre de la empresa donde labora; ubicación (domicilio); número telefónico empresarial o laboral; número de servicio médico (clave del imss, issste u otro); número de cédula profesional (si se tiene); número de Registro Federal de Causantes (si se tiene); tiempo de estancia en la empresa (antigüedad en el puesto).

El Currículum Vitae

- **Escolaridad.** Estudios realizados: primaria, nombre de la primaria, ubicación, de qué año a qué año se cursó; secundaria, nombre de la secundaria, ubicación, de qué año a qué año se cursó; preparatoria o bachillerato, nombre de la preparatoria, ubicación, de qué año a qué año se cursó y si es escuela técnica, especificar título obtenido; universidad, nombre completo de la universidad, tecnológico o institución afín, ubicación, de qué año a qué año se cursó, nombre de la licenciatura, si se obtuvo título o no; maestría y/o doctorado, nombre de la universidad, ubicación, de qué año a qué año se cursó, nombre del postgrado, si se obtuvo título o no.
- **Otros estudios realizados.** Estudios no formales: diplomados, nombre del diplomado, institución donde se cursó, año o años cursados, título; idiomas, lengua estudiada, institución donde se cursó, nivel de dominio de la lengua (porcentaje); cursos o talleres, institución donde se realizaron, año o años cursados, título obtenido.
- **Área laboral.** Lugares donde se ha trabajado y puestos desempeñados. Se debe redactar, por cada empleo, lo siguiente: nombre de la empresa, puesto desempeñado, año de ingreso y año de egreso.
- **Publicaciones.** Indicar si es autor o coautor de algunos textos o libros. En el caso de libros, ponencias, resultados de investigaciones en actas de congresos, etcétera, señalar: tipo de trabajo (libro o ponencia), participación (autor o coautor), fecha de publicación o

El Currículum Vitae

presentación, lugar de edición, editorial, isbn (si se tiene) y título de la obra o ponencia. En el caso de artículos o material de revistas o periódicos: título o nombre de la revista, volumen, número de página donde aparece, participación (autor o coautor) y título del artículo.

- **Reconocimientos y asociaciones.** Premios, distinciones y diplomas recibidos: tipo de premio (medalla, reconocimiento o diploma), motivo, institución otorgante y fecha. Asociaciones: nombre de la institución, tipo de membresía, fecha desde la que pertenece a la asociación.

Debes recordar lo siguiente: no siempre se tienen datos de todos los campos. Por lo tanto, solo llena los campos correspondientes, de acuerdo a lo que hayas realizado a lo largo de tu vida. Todo punto mencionado requiere de corroboración. Esto es, debes presentar documentos probatorios de lo mencionado. Por eso no inventes ni llenes campos sin realización, pues deben acompañarse de copias de los documentos correspondientes.

Los documentos probatorios deben ordenarse de acuerdo a su orden de aparición en el currículum: los documentos de datos personales (acta de nacimiento, matrimonio, comprobante de domicilio, cédula, RFC, etcétera); documentos académicos (certificados de primaria, secundaria, preparatoria, diploma de técnico, título de licenciatura, de maestría o doctorado); de otros estudios (diplomas y certificados); de labores desempeñadas (cartas de recomendación o comprobantes de nómina a tu

El Currículum Vitae

nombre); de publicaciones (copias de las portadas de los libros, de la página legal, de las ponencias presentadas, de las publicaciones periódicas) y reconocimientos y asociaciones (diplomas y membrecías).

A continuación podrás descargar un ejemplo de Currículum Vitae.