|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 - INFORMACIÓN PERSONAL** | | | | | | | |
| **Nombres** | Haga clic aquí para escribir texto | | | | | | |
| **Apellidos** | Haga clic aquí para escribir texto | | | | | | |
| **DNI N°** |  | | **Género** | | Clic aquí para escribir texto | | |
| **Fecha de Nacimiento** | dd/mm/aaaa | | **Nacionalidad** | | Clic aquí para escribir texto | | |
| **Dirección Completa** | Haga clic aquí para escribir texto | | | | | | |
| **Ciudad** | Clic aquí para escribir | **Provincia** | | Escribir | | **País** | Escribir |
| **Teléfono Celular** |  | **Whats App** | |  | | | |
| **Correo Electrónico** | Haga clic aquí para escribir texto | | | | | | |

|  |
| --- |
| **- MINIBIO -**  *- Este es el espacio reservado para darle un toque personal a tu CV. Una minibiografía personal aporta una visión global de ti. Es decir, hacia donde pretendes enfocar tu presentación y cuáles son las habilidades que puedes destacar de tu persona. Podríamos definirla como una carta de presentación global. Junto a tu curriculum, esta minibio será la herramienta que venda una marca personal coherente capaz de ponerte en valor como candidata/o idónea/o. No debe superar las 250 palabras (excluyente) -* |
| Escriba aquí… |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 – ESTUDIOS**  *- Señale en este apartado todos los estudios que ha realizado a la fecha. Recuerde que la comisión evaluadora puede solicitar los certificados correspondientes que constaten lo consignado -* | | | | | |
| **Año Inicio** | **Año Fin** | **Institución** | **Título obtenido** | **Tipo** | **Condición** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Nota: agregue la cantidad de filas que sean necesarias*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2 - DOMINIO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**  *- Señale en este apartado todos los estudios que ha realizado a la fecha, relacionado con el aprendizaje y dominio de lenguas extranjeras. Recuerde que la comisión evaluadora puede solicitar los certificados correspondientes que constaten lo consignado -* | | | | |
| **Año** | **Institución** | **Denominación/Idioma** | **Condición** | **Certificación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Nota: agregue la cantidad de filas que sean necesarias*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 - DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**  *- Señale en este apartado todos los estudios que ha realizado a la fecha, relacionado con el aprendizaje y dominio de herramientas informáticas. Recuerde que la comisión evaluadora puede solicitar los certificados correspondientes que constaten lo consignado -* | | | | |
| **Año** | **Institución** | **Denominación** | **Condición** | **Certificación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Nota: agregue la cantidad de filas que sean necesarias*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 - CAPACITACIONES**  *- Señale en este apartado todas las capacitaciones que ha realizado a la fecha, relacionadas con sus estudios -* | | | | |
| **Año** | **Institución** | **Denominación / Curso / Taller / Seminario** | **Condición** | **Certificación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Nota: agregue la cantidad de filas que sean necesarias*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 - PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS O JORNADAS**  *- Señale en este apartado todas las participaciones que ha realizado en congresos o jornadas a la fecha, relacionadas con sus estudios -* | | | | |
| **Año** | **Institución** | **Denominación** | **Carácter** | **Certificación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Nota: agregue la cantidad de filas que sean necesarias*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6 - EXPERIENCIA LABORAL**  *- Señale en este apartado su experiencia laboral a la fecha. Esto incluye participación en cátedras, laboratorios o áreas de la universidad y actividades en el sector público (otras dependencias del estado) o privado (empresas, emprendimientos propios, ONG’s, etc.) -* | | | |
| **Año Inicio** | **Año Fin** | **Lugar** | **Tipo de labor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Nota: agregue la cantidad de filas que sean necesarias*

|  |
| --- |
| **7 - OTROS**  *- Detalle en este lugar todo lo que considere necesario aportar y que no fue consignado en los apartados anteriores, como por ejemplo: participación en organizaciones civiles; premios, distinciones y/o becas recibidas, participación en otros programas de intercambio, otros de interés en no más de 300 palabras (excluyente) -* |
|  |

**- Instructivo y Referencias para el confeccionado correcto del CV -**

***(No imprimir esta hoja)***

**Ítem 1 - INFORMACIÓN PERSONAL**

Consigne cada apartado con la información personal correspondiente.

**Ítem 2 – ESTUDIOS**

* Año Inicio: Año de comienzo de estudios.
* Año Fin: Año de finalización. Si aun está cursando no debe colocar nada.
* Institución: Lugar donde realiza/ó sus estudios.
* Título obtenido: Denominación del título obtenido.
* Tipo: Seleccione entre los valores: Primario, Secundario, Pregrado/Terciario o Grado.
* Condición: Seleccione entre los valores: Finalizado, Incompletos, Cursando.

**Ítem 3 - DOMINIO DE IDIOMAS EXTRANJEROS, Ítem 4 - DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS e Ítem 5 - CAPACITACIONES**

* Año: Año de finalización de estudio, curso, programa, etc.
* Institución: Lugar donde realiza/ó sus estudios.
* Denominación/Idioma: Denominación del estudio realizado
* Condición: Seleccione entre los valores: Finalizado, Incompletos, Cursando
* Certificación: ¿Posee certificado oficial que acredite el estudio? Consigne entre los valores Si o No

**Ítem 6 - PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS O JORNADAS**

* Carácter: Seleccione entre los valores: Expositor, Asistente, Organizador u Otro.

**Ítem 7 - EXPERIENCIA LABORAL (incluye participación en cátedras, laboratorios, etc.)**

* Año Inicio: Año de comienzo de actividades
* Año Fin: Año de finalización de actividades.
* Lugar: Nombre o denominación Lugar donde trabajó
* Tipo de labor: tipo de tarea que realizo por ejem.: asistente técnico, administrativo, atención al público, venta, etc.