



Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI)

Unidad de Organismos Internacionales (UOI)

Guía para la redacción de un currículum vitae

El **currículum vitae** es un documento que recopila datos académicos, habilidades y experiencias relevantes para los objetivos que se tienen que cumplir en un determinado puesto de trabajo, o en tu caso, una solicitud a una beca o intercambio académico.

Estos son algunos consejos para la realización de un buen currículum vitae:

- Debe tener una extensión de dos hojas como máximo.
- Evitar el papel de colores o recursos decorativos.
- Debe ser claro, sencillo, breve y honesto.
- No debes adjuntar documentos acreditativos, diplomas, etc., a menos que sean solicitados.
- Debes cuidar la redacción y la ortografía. Trata de usar sinónimos para evitar repeticiones.
- Redacta de forma inversa cronológicamente (comienza por lo más reciente) la experiencia y formación que consideres adecuadas.
- No escribas el título “Curriculum Vitae”.
- No existe un formato estandarizado para el CV, sin embargo, los siguientes son algunos encabezados que comúnmente se incluyen:
 - Nombre, dirección y teléfono.
 - Datos personales: lugar y fecha de nacimiento (no edad), idiomas que dominas.
 - Datos de formación: estudios formales (NO incluyas primaria ni secundaria, ni preparatoria, a menos que aporte algo único a tu CV) y cursos relevantes (idiomas, actualización, congresos).
 - Experiencia laboral (si la tienes). Incluye fecha inicial y final del trabajo, puesto que desempeñaste y nombre de la empresa.
 - Referencias (de preferencia académicas).