

## HOJA DE VIDA

### INFORMACIÓN PERSONAL

FOTO

FORMATO  
RECTANGULO  
BORDES SUAVES

<b>Nombre:</b>			
<b>Tipo de documento:</b>	Cédula de ciudadanía	<b>Número de documento:</b>	
<b>Estado Civil:</b>		<b>Fecha nacimiento:</b>	(DD/MM/AA)
<b>Dirección de domicilio:</b>		<b>Ciudad:</b>	
<b>Teléfono de domicilio:</b>		<b>Celular:</b>	
<b>Email:</b>			

### INFORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Programa Académico:</b>		<b>Código SNIES</b>	
<b>Registro calificado:</b>		<b>Semestre actual:</b>	
<b>Promedio acumulado:</b>			
<b>Reconocimientos académicos: (Becas, menciones de honor, monitorias)</b>			
<b>Líneas de profundización académica:</b>		<b>Interés particular por la línea:</b>	
<b>Participación en proyectos</b>	<b>Investigación:</b>	<b>Semillero:</b>	<b>Proyecto Social</b>
	<b>Pastoral:</b>	<b>Otro:</b>	

### OTROS CURSOS, CONGRESOS O SEMINARIOS

PROGRAMA	INSTITUCIÓN	INICIA	TERMINA	ESTADO
		(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	CONCLUIDO
				EN CURSO

## SECUNDARIA

Educación secundaria			
Fecha de inicio:	(DD/MM/AA)	Fecha de Terminación	(DD/MM/AA)

## Observaciones adicionales:

<p>(Monitorias, actividades culturales y deportivas, trabajo social, representante de grupo, investigación, artículos en revistas, prensa o similares)</p> <p>Actividad:</p> <p>Lugar:</p> <p>Tema:</p> <p>Fecha:</p>
---

## COMPETENCIAS

## PROGRAMAS Y/O LENGUAJES DE COMPUTADOR

	NIVEL AVANZADO	NIVEL INTERMEDIO	NIVEL BAJO
MICROSOFT OFFICE WORD			
MICROSOFT OFFICE EXCEL			
OTRO CUAL _____			

## IDIOMAS

	ESCRITURA			HABLA			ESCUCHA		
	E	B	R	E	B	R	E	B	R
IDIOMA 1									
IDIOMA 2									

IDIOMA 3									
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Observaciones adicionales:

<p>Intercambios, estudios en academias, entre otros</p> <p>Actividad:</p> <p>Lugar:</p> <p>Tema:</p> <p>Fecha:</p>
--

#### REFERENCIAS LABORALES

EMPRESA	CARGO	JEFE INMEDIATO	TELÉFONO

#### REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	ENTIDAD	TELÉFONO 1	TELÉFONO

---

**FIRMA (DIGITAL)**

Ciudad y fecha