| **INFORMACIÓN PERSONAL** |
| --- |
| **Nombre Completo**: **Domicilio**:**Teléfono(s)**:**Correo electrónico**:  |

| **INFORMACIÓN ACADÉMICA** |
| --- |
| **Grado o nivel máximo de estudios**: **Comprobante Académico**: **Fecha de expedición del comprobante:** **Fecha de conclusión del último grado no nivel de estudios:**  |

| **EXPERIENCIA LABORAL** |
| --- |
| **Empresa o Institución:** **Periodo de trabajo**: **Cargo o puesto desempeñado:** **Funciones del puesto desempeñado:** **Comprobante de trabajo:**  |

Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información asentada en la presente Ficha Curricular, es cierta y verdadera, y que los comprobantes que la acompañan son auténticos

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona aspirante

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

| **INFORMACIÓN PERSONAL** |
| --- |
| **Nombre Completo**: (1)**Domicilio**: (2)**Teléfono(s)**: (3)**Correo electrónico**: (4) |

1. Escribir el Nombre Completo, comenzando con el apellido paterno, materno y nombre, sin abreviaturas.
2. Escribir el Domicilio Completo, con calle, número exterior, interior, colonia, código postal y delegación, procurando no utilizar abreviaturas.
3. Escribir el teléfono de casa, celular y cualquier otro que permita la localización de la persona aspirante.
4. Escribir el correo electrónico personal, verificando el uso correcto de caracteres, sin acentos.

| **INFORMACIÓN ACADÉMICA** |
| --- |
| **Grado o nivel máximo de estudios**: (5)**Comprobante Académico**: (6)**Fecha de expedición del comprobante:** (7)**Fecha de conclusión del último grado no nivel de estudios:** (8) |

1. Escribir únicamente el nivel y grado académico más alto alcanzado; ejemplo: Secundaria (concluida), Licenciatura (100% créditos), Maestría (grado).
2. Describir el comprobante que acredita el nivel académico; ejemplo: certificado de estudios; historial académico, título de licenciatura.
3. Escribir la fecha de expedición del comprobante, es decir, la asentada en el propio documento.
4. Escribir la fecha en que se concluyeron los estudios que se están acreditando, con lo cual, de ser el caso, se comprobará que la persona aspirante se encuentra en situación de primer empleo.

| **EXPERIENCIA LABORAL** |
| --- |
| **Empresa o Institución:** (9)**Periodo de trabajo**: (10)**Cargo o puesto desempeñado:** (11)**Funciones del puesto desempeñado:** (12)**Comprobante de trabajo:** (13) |

1. Escribir el nombre completo de la empresa o institución en la que se sostuvo una relación de trabajo, la cual deberá corresponder al comprobante de trabajo que sea exhibido.
2. Escribir la fecha exacta de inicio y terminación de la relación laboral, misma que deberá corresponder con el o los comprobantes de trabajo.
3. Escribir el cargo o puesto desempeñado; en el caso de que en la empresa o institución se hubieren desempeñado más de un puesto, señalar cada uno de ellos.
4. Describir brevemente las funciones o actividades desempeñadas en el puesto de trabajo.
5. Describir el documento que comprueba la relación de trabajo, ya sean recibos de pago, hojas de servicios, constancia de trabajo, carta de recomendación, entre otras; cuando se exhiban más de un documento, señalar cada uno.

En este apartado, la persona aspirante podrá incorporar cuántas experiencias laborales haya desempeñado, para lo cual únicamente agregará las filas necesarias.