

# CURRICULUM VITAE IN EXTENSO

Dra. Helena Antonieta Bedoya Narvaez +

## INTRODUCCION

Se presenta un módulo o patrón a seguir, para elaborar un Curriculum Vitae In Extenso; el cual puede ser usado como un expediente por separado o en su totalidad como una guía al realizar un resumen o "Resume". Con el fin de que nueva información sea agregada continuamente, a cada Item en números romanos le corresponde una página separada.

El presente trabajo fué aprobado y mereció felicitación, ya que fue elaborado como un "Proyecto Independiente" para el curso de "Introducción a Computación" durante mis estudios de Maestría en Salud Pública en la Escuela de Higiene y Salud Pública de la Universidad de Johns Hopkins-USA. (1987-1988). Fué presentado con la introducción y el plan en idioma Inglés, con el objetivo y compromiso de ser aplicado y difundido en mi País, por lo que el desarrollo fue en Español y utilizando el método o idioma de "Wordperfect" en la computadora y acompañado de las respectivas transparencias para ser expuesto.

## CURRICULUM VITAE IN EXTENSO

### I. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

- 01 Nombre Completo.
- 02 Fecha de Nacimiento .....Partida.
- 03 Lugar de Nacimiento.
- 04 Estado Civil .....Certificado de Matrimonio.  
.....L.E. (Soltero).  
.....Acta de Divorcio.
- 05 Nacionalidad .....Acta de Nacionalización.  
.....Pasaporte #.  
.....Carnet de Extranjería.
- 06 Libreta Electoral (L.E.): #.
- 07 Libreta Tributaria (L.T.): #.
- 08 Libreta Militar (L.M.): #.
- 09 Brevete Peruano: #.  
Licencia Internacional de Manejo.
- 10 Profesion, # de Colegio Profesional .....Carnet.  
Tarjeta de visita.  
Recetario.
- 11 Especialidad.

+ Especialista en Medicina Nuclear (IG-CMN-IMSS), Doctor en Medicina (UNMSM-77), Master en Salud Pública (SIPII-JIU-88\*), Profesor Principal del Departamento Académico de Medicina-Facultad de Medicina Humana-UNFV, Jefe del Servicio de Medicina Nuclear-Departamento Diagnóstico por Imágenes-IINERM-IPSS, Presidente del Comité de Protección Radiológica-Dirección de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento-IINERM-IPSS.

\* Hospital General-Centro Médico Nacional-Instituto Mexicano del Seguro Social, México.

\*\* School of Hygiene and Public Health-Johns Hopkins University Baltimore, Maryland, USA.

- 12 Cargos.  
Codigos de Plaza y Presupuestales.
- 13 Direcciones:  
Domiciliaria.  
Gabinete.  
Lugar (centro de Trabajo).
- 14. Otros Documentos:  
# de Cuenta Corriente.  
Tarjetas de Credito.  
Carnets de Asociaciones.  
Etc.
- 15. Informe Tributario.
- 16. Firmas:  
Larga.  
Corta.

NOTA: A esta información se le puede agregar: Propiedades, Bienes, Testamento, cada uno con datos o documentos pertinentes.

## II. ESTUDIOS DE PRE-GRADO

- 01 Instrucción Primaria ..... Certificado, Diploma Final.
- 02 Educación Secundaria ..... Certificado, Diploma Final.
- 03 Instrucción Universitaria ..... Certificado, Diploma Final.  
Internado ..... Certificado, Nota/Rotación.

NOTA: Consignar: Centro de Estudios, Dependencia o dirección del Centro, tiempo de estudio o fecha de inicio y término.  
Orden de Mérito obtenido y/o alguna distinción.

## III. TITULOS Y GRADOS

- 01 Título ..... Diploma  
Fecha de Examen de Grado, Nota.
- 02 Tesis:  
Nombre  
Lugar y Fecha de Sustentación.  
Miembros del Jurado.  
Nombres del Tutor y Asesor ..... Ejemplar.

NOTA: En caso de no disponer de un ejemplar, por lo menos separata de conclusiones.

## IV. ESTUDIOS DE POST-GRADO

(Más de 3 Meses)

- 01 Especialidad ..... Diploma, Certificado.  
Centro de Estudios.  
Fechas.  
Titulo Obtenido.
- 02 Reconocimiento de Especialista ..... Diploma, Certificado.

**V. PARTICIPACION EN EVENTOS COMO PONENTE O PROFESOR**

- 01 De su especialidad .....Invitaciones, Certificados,  
.....Diplomas, Constancias,  
.....Agradecimientos, etc.
- 02 Otros.

**VI. ASISTENCIA A CURSOS, CURSILLOS Y SEMINARIOS**  
(Más de 60 horas)

- 01 De su Especialidad .....Diplomas, Certificados.
- 02 Otros .....Diplomas, Certificados.

**VII. ASISTENCIA A CONGRESOS**

- 01 De la Especialidad  
Participante .....Diploma, Constancia.  
.....Recibo de Pago (Inscripción).  
Ponente .....Diploma, Constancia.  
.....Recibo de Pago (Inscripción).  
.....Nombre de Trabajo Presentado.  
.....Resumen.  
.....Programa.  
.....Publicación\*.

\*NOTA: Titular, Coautor, Colaboradores.

- 02 Otros  
Participante .....Diploma, Constancia.  
.....Recibo de Pago (Inscripción).  
Ponente .....Diploma, Constancia.  
.....Recibo de Pago (Inscripción).  
.....Nombre de Trabajo Presentado.  
.....Resumen.  
.....Programa.  
.....Publicación\*.

\*NOTA: Coautor, Colaboradores.

**VII. SOCIEDADES A QUE PERTENECE**

- 01 Nacionales .....Certificado, Diploma.  
.....Calidad de Miembro.  
.....Fecha de Ingreso.
- 02 Extranjeras .....Certificado, Diploma.  
.....Calidad de Miembro.  
.....Fecha de Ingreso.

**IX. IDIOMAS**

- 01 Idioma .....Diploma, Certificado.  
Habla, Lee, Escribe, Traduce.

**X. TRABAJOS: OCUPACION**

- 01 Cargo ..... Resolución de Nombramiento.  
 ..... Contrato.  
 ..... Encargaturas.  
 ..... Constancia de Trabajo.  
 Institución.  
 Tiempo de Servicios ..... Recibos de Pago.  
 # de Plaza.  
 Código Presupuestal.  
 Licencias.  
 Méritos.  
 Deméritos.

**XI. PUBLICACIONES**

- 01 Trabajos ..... Revista, Libro, Copia,  
 ..... Separata, In Extenso.  
 02 Libro ..... Autor, Colaborador, Prólogo.  
 ..... Editorial.  
 ..... Licencia de Publicación.

**XII. OTROS DE IMPORTANCIA**

- 01 Revistas que recibe de la Especialidad y otras.  
 02 Aficiones y Cualidades.  
 03 Defectos.  
 04 Otras actividades (Estudios, Deporte, Artes, etc.).  
 05 Clubs a que pertenece.  
 06 Creditos otorgados.  
 07 Libros que lee.  
 08 Intereses, Logros y Objetivos en la vida.

**XIII. REFERENCIAS**

- 01 Nombre del Recomendante ..... Carta de Recomendación.  
 Título, Cargo.  
 Tipo de Relación.  
 Dirección.

DE ESTE CV-IN EXTENSO BASICO, SE SACAN LOS DATOS NECESARIOS, PARA OCASION QUE SE PRESENTA Y SE COLOCA EN UN FOLDER PRESENTABLE, en la portada puede ir una fotografia y nombre del interesado. Si se requiere anexar documentos se numeran de acuerdo a la sumilla extraida. Si se presentan copias fotostaticas (legalizadas o no), al final se coloca: "Los documentos originales quedan en poder del Interesado"; se firma y se pone la dirección, por si se nos requiere ubicar para compararlos.