**Hoja de vida**

***(Referencia: Representante de los Centros de Investigación del país***

***ante el Consejo Directivo Nacional del SNI)***

**DATOS PERSONALES:**

[Incluya en esta sección todos los datos personales de la persona nominada, por ejemplo: nombre completo, fecha de nacimiento, residencia permanente y otros datos relevantes.][[1]](#footnote-1)

**DATOS LABORALES ACTUALES:**

[Sección con los datos laborales de la persona nominada, por ejemplo: nombre completo de la sección, unidad o facultad a la que pertenece la persona nominada en este momento, dirección de correo electrónico de la persona nominada, cargo, etc.]

**DIRECCIÓN DE CONTACTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN:**

[Sección con la dirección completa del centro, incluyendo teléfonos, correo electrónico, página de Internet, etc.]

**FORMACIÓN ACADÉMICA DE LA PERSONA NOMINADA:**

[Sección que presenta en orden cronológico (más reciente arriba) los títulos universitarios que posee la persona nominada, incluyendo nombre de la entidad académica, años, tesis de grado (si aplica), especializaciones, dominio de diferentes idiomas, etc.]

**EXPERIENCIA LABORAL:**

[Sección que presenta en orden cronológico (más reciente arriba) las experiencias laborales del candidato. Incluya, por ejemplo, los cargos ocupados, nombre de las entidades en las que ha trabajado, breve descripción de logros alcanzados, sitios, fechas, etc.]

**PRODUCCIÓN CIENTÍFICA:**

[Presente en orden cronológico (más reciente arriba) un listado de la productividad científica o tecnológica de la persona nominada. Emplee para la citación las normas aceptadas por un estándar internacional reconocido, por ejemplo: MLA, APA, ASA, CSE, etc., pero no una combinación de varias al mismo tiempo.]

[Citas de publicaciones u otros productos científicos o tecnológicos, por ejemplo:

Artículos internacionales en revistas indexadas

Artículos nacionales en revistas indexadas

Resúmenes (en extenso) en congresos científicos

Libros

Capítulos de libros

Patentes

Desarrollos tecnológicos

Transferencias tecnológicas y/o servicios a terceros

Otros productos (sea breve)]

**DOCENCIA Y/O FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO:**

[Sección que presenta en orden cronológico (más reciente arriba) actividades de docencia y formación de recurso humano, que desarrolla la persona nominada. Incluya, por ejemplo, el título de la materia, número de horas impartidas, lugar, etc. En caso de que la persona nominada no desarrolle este tipo de acciones, puede indicar “No aplica”.]

**MEMBRESÍAS:**

[Sección con un listado breve de afiliación a asociaciones, redes de trabajo, iniciativas nacionales y/o internacionales. Preferible aquellas membrecías en las que la persona nominada está aún activa.]

**ASESORÍAS TÉCNICAS Y/O CONSULTORÍAS:**

[Sección con un listado breve de este tipo de acciones, si aplica. Incluya breves datos sobre el tema, sitio, entidad, logros.]

**GESTIÓN Y OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO:**

[Sección con un listado breve de este tipo de acciones desarrolladas por el candidato. Incluya el título del proyecto, entidad, montos obtenidos, tipo de donativo o beca: nacional, internacional, privado o industria.]

**PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS Y EVENTOS:**

[Sección con un listado breve de este tipo de acciones de difusión. Incluya, por ejemplo, datos sobre el tema, sitio, entidad, etc. Separe aquellos de iniciativa propia de aquellos por invitación.]

**REFERENCIAS PROFESIONALES:**

[Nombres y datos de contacto completos de 2-3 personas que pueden sustentar la nominación de la persona.]

1. Realice una operación de “copiar y pegar” a esta hoja de vida, a fin de homologar la nominación con el formato provisto en este documento. Al final de la preparación del documento, elimine todo el texto entre corchetes, que se ha incluido solamente con fines de orientación. Puede insertar el espacio que requiera entre secciones (pero es deseable mantener la hoja de vida en una extensión de alrededor de 15 páginas). [↑](#footnote-ref-1)