

TÉCNICA COLOMBIANA NTC 4228

DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE HOJA DE VIDA

OBJETO

Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos para la elaboración de una hoja de vida.

DEFINICIONES

Para efectos de esta norma se establecen los siguientes:

Hoja de vida: relación de los datos personales, estudios, experiencia y referencias que califican a una persona para el desarrollo de una determinada actividad.

Cargo: título de la posición que ocupa otra persona.

Datos personales: nombre, identificación, lugar y fecha de nacimiento, domicilio y teléfono, entre otros.

Encabezado: línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Espacio: distancia horizontal de escritura.

Experiencia: práctica o adiestramiento en una actividad.

Estudios: grado de instrucción que posee una persona.

Fecha: lugar de origen, día, mes y año de presentación del documento.

Interlínea: distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Referencias: información sobre la integridad, capacidad, calidad u otras cualidades de una persona.

Renglón: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Tabulado: Espacio predeterminado para escribir datos en la columna.

REQUISITOS

MÁRGENES

Superior entre 3cm y 4 cm

Inferior entre 2cm y 3cm

Izquierdo entre 3cm y 4cm

Derecho entre 2cm y 3cm

Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2cm y 3cm.

PARTES DE LA HOJA DE VIDA

Aunque existen formas impresas para diligenciar la hoja de vida, se recomienda emplear hojas en blanco, teniendo en cuenta que la distribución, presentación y contenido, contribuyen a despertar el interés de quien analiza la información. Los datos se distribuyen como se cita a continuación. (Véase la figura 1 y 2).

Identificación del documento

La expresión HOJA DE VIDA se escribe de dos a tres interlineas del margen superior, centrada y en mayúscula sostenida. (Puede utilizarse negrilla para resaltar). (Véase la figura 2).

Datos personales

Expresión en mayúscula sostenida que se escribe contra el margen izquierdo, de tres a cuatro interlineas de la identificación del documento.

Los datos personales se presentan a dos columnas y constan de los siguientes enunciados:

Nombre. Identificación (cedula y libreta militar), fecha de nacimiento, estado civil, domicilio y teléfono. Opcionales: licencia de conducción, pasaporte, tarjetas (matricula) profesional. (Véase en la figura 1).

Los enunciados se escriben en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo, seguido de dos puntos (:).

Los datos correspondientes se anotan, tabulados a dos espacios de la línea de escritura más larga.

Nombre. La palabra NOMBRE se escribe en mayúscula sostenida a tres interlineas de la expresión de DATOS PERSONALES. Al frente, con la tabulación establecida, se anotan el nombre y los apellidos en mayúscula sostenida.

Identificación. El enunciado IDENTIFICACION se escribe a dos renglones de la línea anterior. Al frente se especifica la clase de documento, como tarjeta de identidad, cedula de ciudadanía, libreta militar o cedula de extranjería con el número respectivo y la ciudad de expedición.

EJEMPLO.

IDENTIFICACIÓN: Cédula de ciudadanía 41.835.946 de Cali
Cédula de extranjería 121713 de Santafé de Bogotá
Tarjeta de identidad 811004-1420 de Buga

La clase de documento de identificación se puede presentar en forma abreviada así:

IDENTIFICACION: C. C. 41.835.946 de Cali
C. E. 121713 de Santafé de Bogotá
T. I. 801205-1005 de Buga.

Fecha de nacimiento. La expresión FECHA DE NACIMIENTO se escribe a dos renglones de la línea anterior. Al frente se anotan con mayúscula inicial, el nombre de la ciudad y la fecha completa, separados por coma.

EJEMPLO.

FECHA DE NACIMIENTO: Bucaramanga, 13 de febrero de 1960

Cuando se trata de ciudades no capitales, es necesario escribir entre paréntesis el nombre del departamento.

EJEMPLO.

FECHA DE NACIMIENTO: Líbano (Tolima), 12 de julio de 1970

Domicilio. El enunciado DOMICILIO se escribe en mayúscula sostenida a dos renglones de la línea anterior. Al frente, se anotan la dirección y la ciudad de residencia.

EJEMPLO.

DOMICILIO: Carrera 45ª 27-83, Apartamento 101, Popayán

Teléfono: La palabra TELEFONO se anota en mayúscula sostenida a dos renglones de la línea anterior. Al frente se escribe el número telefónico, separado únicamente con espacios.

EJEMPLO.

TELÉFONO: 2 71 34 56

ESTUDIOS

Título en mayúscula sostenida que se ubica contra el margen izquierdo, a tres renglones de la última línea de los datos personales.

Los estudios se presentan a dos columnas y constan de los siguientes enunciados: ESTUDIOS PRIMARIOS, SECUNDARIOS, UNIVERSITARIOS, de POSGRADO y OTROS.

Los enunciados se escriben en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo, seguidos de dos puntos (:). Los datos correspondientes se anotan tabulados a dos espacios de la línea de escritura más larga.

Primarios y secundarios. El vocablo PRIMARIOS y SECUNDARIOS se escriben a tres interlíneas del título ESTUDIOS. Al frente, con la tabulación establecida, se anotan el nombre del establecimiento, universitario, el título obtenido o los períodos cursados, la ciudad y el año de terminación.

EJEMPLO.

SECUNDARIOS: Colegio La paz, Bachiller Académico. Pereira, 1985

Universitarios y de postgrado. El enunciado correspondiente se anota a dos interlíneas del último renglón escrito. Al frente, con la tabulación establecida, se registran el nombre del establecimiento universitario, el título obtenido o los períodos cursados y el año.

EJEMPLO.

UNIVERSITARIOS: Universidad de ciencias del mar, Biológico Marino. Isla de Providencia, 1996

Se puede suprimir la información sobre estudios primarios o secundarios cuando el aspirante es bachiller o universitario.

Estudios Complementarios

Título en mayúscula sostenida que se ubica contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último renglón escrito.

A tres interlíneas del título anterior, se relacionan los cursos o seminarios, destacándolos en negrilla o en mayúscula sostenida. A continuación se anotan la duración, los nombres de las instituciones, la ciudad y la fecha.

EJEMPLO:

Capacitación para Formadores de Calidad Total, 50 horas. Escuela Superior de Negocios. Santiago de Chile, Agosto de 1996.

Experiencia

Título en mayúscula sostenida que se ubica contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último renglón escrito.

A tres interlíneas del título anterior, se relacionan los nombres de las empresas, los cargos y el tiempo de servicio, comenzando con el último cargo desempeñado. Cada referencia se anota a un renglón entre líneas y a dos entre párrafos, así:

Nombre de la empresa. Cada nombre de empresa se escribe con mayúscula inicial, y con la denominación más ampliamente conocida, es decir, nombre completo, sigla o acrónimo.

Cargo desempeñado. A continuación del nombre de la empresa se destaca el cargo en negrilla o en mayúscula sostenida.

Cuando se considere necesario, pueden describirse las funciones desempeñadas

en el cargo que desee destacar.

Tiempo de servicio. A continuación del cargo. Se anotan el tiempo de servicio con las fechas de ingreso y retiro.

EJEMPLO.

Recicladores de Colombia. Secretaria Departamento de Relaciones Públicas,
1991 1993

Resólidos. JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, desde Abril de 1980 hasta la
fecha.

Investigaciones publicaciones y otros

La información relacionada con investigaciones, publicaciones, afiliación a
entidades, distinciones recibidas y otros, se presenta así:

El título que corresponda se escribe en mayúscula sostenida, contra el margen
izquierdo, a tres interlíneas del último renglón escrito.

A tres interlíneas del título se hace la primera descripción. Cada descripción se
anota a un renglón entre líneas y a dos entre párrafos.

Los títulos de las investigaciones, publicaciones, afiliaciones, distinciones y otros
se destacan en negrilla o en mayúscula sostenida.

EJEMPLOS.

INVESTIGACIONES

Normatividad Básica de Microfilmación en Colombia. Coordinador General de la
Investigación. Escuela Nacional de Derecho. Armenia, 1993

PUBLICACIONES

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Autor, 1995

AFILIACIONES

Asociación Colombiana de Ingenieros, Presidente, desde 1990.

Se puede adicionar información que se desee destacar

Referencias

Las referencias se clasifican en laborales y personales.

Referencias Laborales. El título se escribe en mayúscula sostenida, Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último renglón escrito.

A tres interlíneas del título se escriben el nombre de la empresa y los datos de la persona que da la referencia (nombre, cargo que desempeña, dirección y teléfono). Cada referencia se anota a un renglón entre líneas y a dos entre párrafos.

EJEMPLO.

REFERENCIAS LABORALES

Agrícola la Merced S.A. Ingeniero Pablo Ortiz Villegas, Jefe de Producción. Calle 12 9-85, Acacias, Meta, teléfono 9 2714390.

Referencias Personales. El título se escribe en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo a tres interlíneas del último renglón escrito.

Los datos de la persona que da la referencia, como el nombre, la profesión o dignidad, la ciudad y el teléfono, se escriben a tres interlíneas del título. Los nombres subsiguientes se anotan a un renglón entre líneas y a dos entre párrafos.

Cuando se cite a una persona como referencia se debe contar con su autorización.

EJEMPLO.

Doctor Gustavo Martínez Arias, Representante a la cámara. Manizales, teléfono 7
85 88 10.

Nombre y Firma

De cuatro a seis interlíneas del último renglón, contra el margen izquierdo, se
escribe el nombre completo, en mayúscula sostenida y sobre éste la firma
correspondiente, de preferencia con tinta negra.

The diagram illustrates the layout of a resume form, enclosed in a dashed border. The sections and their respective line spacing specifications are as follows:

- HOJA DE VIDA**: 2 a 3 interlineas
- DATOS PERSONALES**: 3 a 4 interlineas
- NOMBRE**: 3 interlineas
- IDENTIFICACIÓN**: 2 interlineas
- FECHA DE NACIMIENTO**: 2 interlineas
- ESTADO CIVIL**: 2 interlineas
- DOMICILIO**: 2 interlineas
- TELÉFONO**: 3 interlineas
- ESTUDIOS**: 3 interlineas
- SECUNDARIOS**: 2 interlineas
- UNIVERSITARIOS**: 3 interlineas
- ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**: 3 interlineas
- EXPERIENCIA**: 3 interlineas

Additional specifications include a box labeled **FOTO** in the top right corner and a large watermark reading **IC CONTEC** across the center of the form.

Dimensions and margins are indicated by arrows:

- Top margin: Entre 3 cm y 4 cm
- Left margin: Entre 3 cm y 4 cm
- Right margin: Entre 2 cm y 3 cm
- Bottom margin: Entre 2 cm y 3 cm

Fuente: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación



Fuente: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación

HOJA DE VIDA

FOTO

DATOS PERSONALES

NOMBRE : SANDRA PATRICIA CORTÉS DUARTE

IDENTIFICACIÓN: C. C. 51.289.422 de Cali

FECHA DE NACIMIENTO: Santa Marta, 5 de agosto de 1985

ESTADO CIVIL: Casada

DOMICILIO: Calle 45 66-22 Copacabana, Antioquia

TELÉFONO: 2 34 89 55

ESTUDIOS

SECUNDARIOS: Colegio Nuestra Señora del Rosario, Bachiller, Santafé de Bogotá, 1981.

UNIVERSITARIOS: Universidad Externado de Colombia, Administradora de Empresas. Santafé de Bogotá, 1986.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Seminario de Relaciones Públicas, 80 horas. Colegio Mayor de Antioquia, Medellín, agosto de 1991.

Formadores en Calidad Total, 50 horas. Escuela Superior de Negocios, Santafé de Bogotá, noviembre de 1993.

Hoja de vida de Sandra Patricia Cortés

EXPERIENCIA

Cotrasal. **Asistenta Relaciones Industriales**, desde abril de 1992 hasta la fecha.
Funciones: **Programar, controlar y dirigir** el proceso de selección de personal.

Distribuidora Colombia. **Auxiliar de Personal**, 1991-1992.

REFERENCIAS LABORALES

Distribuidora Colombia. **Doctor Jorge Alberto Reyes Soto, Jefe de Relaciones Industriales.**
Avenida de Las Américas 4-92. Santafé de Bogotá. Teléfono 283 47 65.

Cotrasal. **Señor Carlos Eduardo Gamboa, Jefe de Recursos Humanos.** Avenida 68 10-34,
Santafé de Bogotá. Teléfono 480 05 06.

REFERENCIAS PERSONALES

Doctor Roberto Ramirez Andrade, Asesor Financiero del Banco de la República. Santafé de
Bogotá, teléfono 267 67 87.

Doctora Julia Emma Alzate, Senadora de la República. Santa Marta, teléfono 285 34 76.

SANDRA PATRICIA CORTÉS DUARTE

Santafé de Bogotá D.C., 7 de febrero de 1997