

Prácticas recomendadas: CV

Pon en práctica estas recomendaciones para redactar y perfeccionar tu CV. Podrás observar que existen una gran variedad de formatos y estructuras de CV que cambian según el sector y la persona. Para comenzar a diseñar tu CV, te recomendamos que utilices el siguiente formato, ya utilizado por Ricardo. Hemos creado una plantilla inicial y te aconsejamos que utilices este modelo y formato como guía. A medida que adquieras más experiencia y desarrolles tus habilidades para redactar el CV, podrás elegir otras plantillas o crear una propia, pero la clave está en recordar que las secciones estándar son siempre las mismas.

Secciones del currículum	Qué incluir	Prácticas recomendadas
Información de contacto	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nombre y apellido<input type="checkbox"/> Número de teléfono<input type="checkbox"/> Domicilio<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Una dirección de correo electrónico profesional debe incluir parte del nombre y apellido del candidato, sin utilizar lenguaje informal o irrelevante.<input type="checkbox"/> Según el sector, también puedes incluir lo siguiente: alias de redes sociales, dirección web, información de licencias.<input type="checkbox"/> Evita incluir lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sobrenombres<input type="checkbox"/> Número de teléfono adicional<input type="checkbox"/> Correo electrónico laboral actual<input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento<input type="checkbox"/> Estado civil<input type="checkbox"/> Etnia o género<input type="checkbox"/> Fotografía
Educación	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Carrera o estudios<input type="checkbox"/> Nombre de la institución<input type="checkbox"/> Período	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La formación educativa debe enumerarse en orden cronológico inverso: primero el último logro académico obtenido.
Experiencia laboral	<p>Enumera y describe toda tu experiencia laboral, incluso:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Prácticas profesionales<input type="checkbox"/> Trabajo de medio tiempo, de tiempo completo y temporal<input type="checkbox"/> Trabajo autónomo<input type="checkbox"/> Proyectos independientes <p>Si no tienes experiencia laboral,</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Incluye una descripción detallada y breve de cada empleo.<input type="checkbox"/> Cada responsabilidad laboral debe comenzar con un verbo de acción.<input type="checkbox"/> También debes incluir las fechas de inicio y término de cada empleo.<input type="checkbox"/> Las experiencias previas se pueden enumerar en orden cronológico inverso o en orden de importancia, colocando primero las que más se relacionen con el puesto solicitado.

Prácticas recomendadas: CV

	<p>incluye toda actividad profesional remunerada que hayas realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Funciones en organizaciones estudiantiles<input type="checkbox"/> Prácticas<input type="checkbox"/> Servicio social<input type="checkbox"/> Voluntariado	
Habilidades y acreditaciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nombre de la acreditación<input type="checkbox"/> Nombre de la institución<input type="checkbox"/> Fecha de acreditación<input type="checkbox"/> Lugar (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Enumera tus habilidades comenzando con las más fuertes.<input type="checkbox"/> Incluye descripciones concisas y breves de las habilidades.<input type="checkbox"/> Esto es lo primero que observará el director de Recursos Humanos al realizar una lectura rápida del CV (quizás se tome solo 6 segundos).<input type="checkbox"/> Verifica que tus habilidades respondan a los requerimientos para el puesto publicado.