

## Aptitudes

explique en qué es especialmente bueno. ¿Qué es lo que lo diferencia? Use su propio idioma, no jergas.

---

## Objetivo

Para empezar, haga clic en el texto de marcador de posición y empiece a escribir. Sea breve: una o dos frases.

Haga doble clic en "Su nombre", en el encabezado, para agregar su nombre.

Correo  
electrónico

Teléfono

Dirección  
de LinkedIn

URL

Nombre  
usuario  
Twitter

de  
de

## Experiencia

**Puesto | Compañía |  
Fecha de inicio –  
Fecha de finalización**

Realice un resumen de sus responsabilidades principales, de sus cargos directivos y de sus logros más destacados. No lo indique todo; incluya solo los datos relevantes que muestren la eficacia de su trabajo.

**Puesto | Compañía |  
Fecha de inicio –  
Fecha de finalización**

Piense en el tamaño del equipo que ha dirigido, el número de proyectos en los que ha trabajado o el número de artículos que ha escrito.

## Educación

**Titulación | Fecha de  
obtención | Centro  
educativo**

Puede incluir su calificación promedio y un resumen de los trabajos de clase, los premios y las matrículas de honor relevantes.

Vínculo a otras propiedades en línea:  
Cartera, sitio web o blog

**Titulación | Fecha de  
obtención | Centro  
educativo**

Vaya al grupo Estilos, que encontrará en la pestaña Inicio de la cinta de opciones, para aplicar el formato que necesite en un simple clic.

**Experiencia de  
voluntariado o  
liderazgo**

**¿Ha administrado un equipo de un club, liderado un proyecto para su organización benéfica favorita o ha editado el periódico de su centro educativo? Prosiga y describa las experiencias que ilustran sus habilidades de dirección.**



