



## Características de un buen CV



- **Fácil de leer:** responde a las necesidades de quien lo lee
- **Gráficamente agradable:** no hay errores ortográficos, lee tu CV en voz alta para detectar errores e identificar si estás repitiendo – o no – ideas y palabras. Usa el tamaño y fuente.
- **Equilibrado:** no hay que venderse demasiado, ni minusvalorarse
- **Homogéneo:** trata de forma uniforme la información que se da: fecha, lugares y direcciones son tratadas de la misma manera
- **Completo:** asegúrate de incorporar en tu CV toda la información esencial
- **Da respuesta a las necesidades de la empresa:** quien lo lea piensa: esta es la persona que estamos buscando, o quisiera conocer a esta persona. Identifica factores claves de la cultura de la organización y asegúrate de plasmar en tu CV que tú cuentas con las habilidades, experiencia y conocimientos que solicitan.
- **No es una carta, no superes las 2 páginas** y si tienes mucha experiencia, las 3. No satures el documento y deja suficiente espacio en los márgenes para que no se vea desordenado.
- **Al inicio escribe un breve resumen de tu persona (experiencia /intereses/competencia)**

### Datos personales:

Nombre y apellidos  
Lugar y fecha de nacimiento  
Teléfono  
Mail  
Rut



- **Experiencia profesional:** de forma no cronológica, pon en primer plano tus últimas experiencias de trabajo
- **Identifica con negrita y cursiva el cargo y empresa para que se distingan de las funciones**

Empresa  
Fechas  
Posición  
Tareas

- **Experiencia académica y formación:**

### Título

Institución académica y año - año

### Cursos y/o seminarios:

Nombre del curso o seminario, institución académica, año - año

### Programas e idiomas:

Programa - nivel

### Otra información:

Otros conocimientos  
Hobbies e intereses personales

