



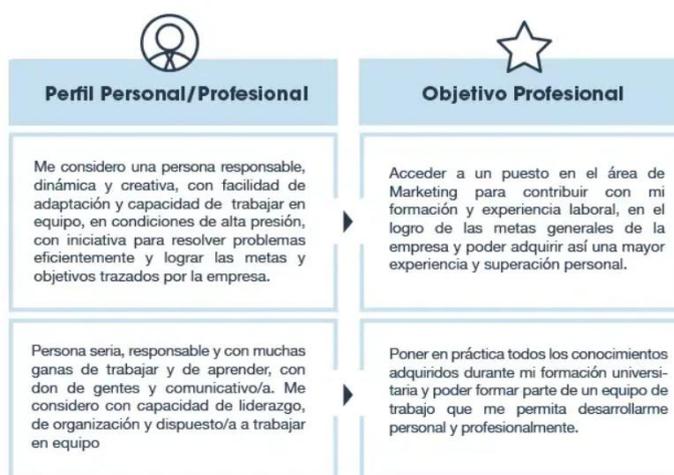
Guía para Crear un CV Profesional en Word

GUÍA PARA CREAR UN CV PROFESIONAL EN WORD

Recopila tu Información

Antes de comenzar a redactar, organiza los datos que incluirás en tu CV:

- **Datos personales:** Nombre, teléfono, correo electrónico y LinkedIn.
- **Perfil profesional:** Breve resumen de tus habilidades y experiencia en 3-4 líneas.



Fuente imagen: portalvirtualempleo.us

- **Experiencia laboral:** Nombre del puesto, empresa, fechas y logros concretos.
- **Educación y certificaciones:** Títulos obtenidos, instituciones y años de finalización.
- **Habilidades clave:** Técnicas (software, herramientas) y blandas (liderazgo, comunicación).
- **Idiomas:** Especifica el nivel de dominio (básico, intermedio, avanzado).
- **Proyectos o portafolio** (si aplica).

Estructura el CV en Word

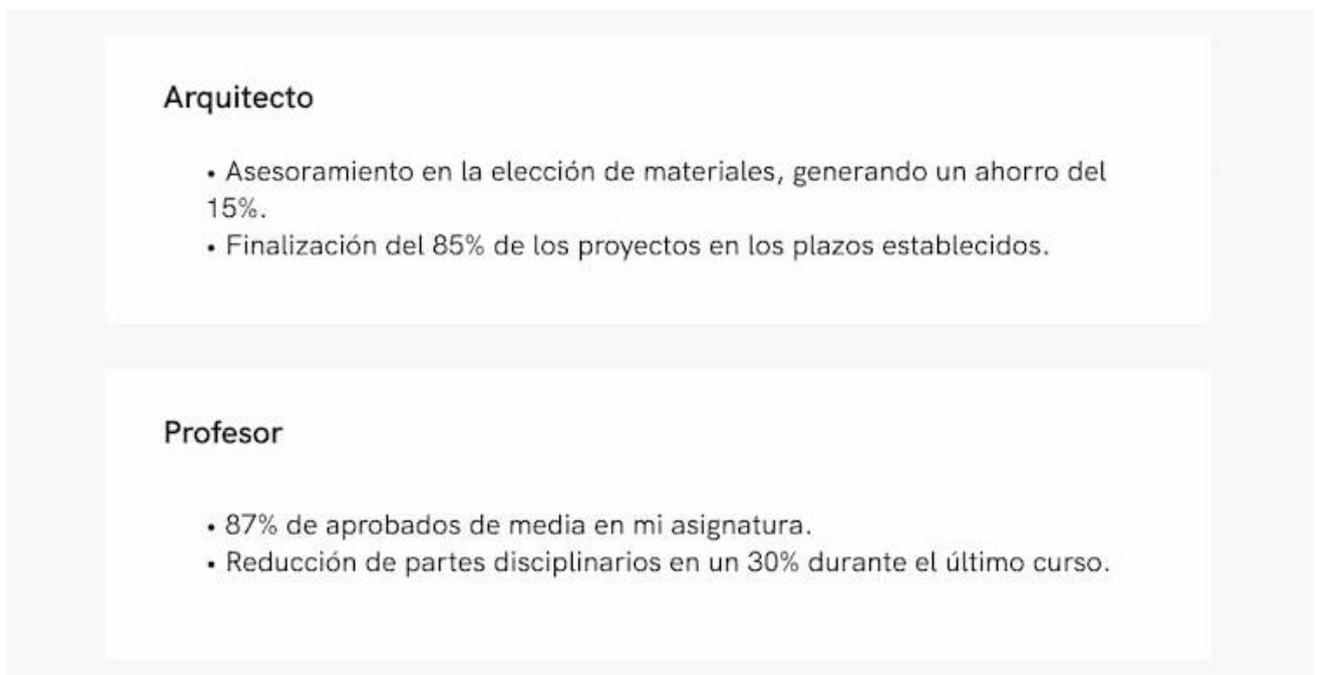
1. **Abre Microsoft Word** y selecciona una plantilla profesional o usa un documento en blanco.



2. **Define un diseño limpio:**
 - Usa fuentes legibles como Arial, Calibri o Times New Roman (tamaño 11 o 12).
 - Separa cada sección con títulos en **negrita** o un tamaño de letra más grande.
3. **Organiza la información** en secciones claras y ordenadas.
4. **Evita bloques de texto largos:** usa viñetas para destacar logros y responsabilidades

Redacción Clara y Precisa

- Usa frases cortas y directas.
- Describe tu experiencia con logros cuantificables (Ejemplo: "Aumenté las ventas en un 20%").



- Personaliza tu CV según el puesto al que aplicas.



Paso 4: Revisión y Corrección

- Revisa la ortografía y gramática con la herramienta de corrección de Word.
- Pide a alguien más que revise tu CV para detectar posibles mejoras.