

Cómo armar tu CV



Una guía clara, **paso a paso**, para cuando lo estás haciendo por primera vez y no sabés bien por dónde empezar.

El CV es lo primero que una empresa ve de vos, antes de conocerte. No hace falta que sea largo, ni que tenga un diseño espectacular: **tiene que ser claro, prolijo y verdadero**. Acá vas a encontrar, parte por parte, cómo armar uno que cumpla su función, aunque sea el primero que hacés en tu vida.

Un buen CV tiene estas 7 partes:

1

Datos personales



5

Habilidades



2

Perfil breve



6

Intereses



3

Formación



7

Formato final



4

Experiencia



Parte 1

1

Datos personales



Lo justo y necesario para que te puedan contactar. Nada más.

Poné

- ✓ Nombre y apellido completo
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Localidad de residencia
- ✓ Celular
- ✓ Mail serio (nombre.apellido@...)

No hace falta

- ✗ DNI
- ✗ Estado civil
- ✗ Religión

❗ **Foto (optativa):** elegí una con una imagen prolija y acorde al puesto al que te postulás; la misma ropa con la que irías a trabajar, no una foto de una salida o una actividad recreativa.

Tip: una vez que mandaste el CV, prestá atención a tu celular. Buscar trabajo es un trabajo en sí mismo.

Parte 2

2

Perfil breve



Dos o tres líneas contando quién sos y qué estas buscando. Va justo debajo de tus datos, antes de todo lo demás.

Ejemplo: “Estudiante de administración, con ganas de sumar experiencia en atención al público. Responsable, puntual y con buena predisposición para el trabajo en equipo.”

Parte 3

3

Formación



Del estudio más reciente al más viejo (orden cronológico inverso). Indicá el nivel de estudios alcanzado con el título obtenido, la institución y el año.

Ejemplo: “Secundario con orientación en Economía y Gestión de las Organizaciones” o “Técnico en Informática”.

No hace falta poner la primaria si ya terminaste el secundario.

Si vas a empezar un estudio el año que viene, ponelo también: “Ingreso a (carrera) - (institución). Marzo 2027”.

Parte 4

4

Experiencia



Si ya trabajaste, va en orden cronológico inverso (el último trabajo primero). Con dos o tres tareas concretas que hacías.

Los trabajos no formales también son experiencia, no los dejes afuera. Cualquier cosa que muestre compromiso y responsabilidad.

- Trabajos informales
- Ayudar en un comercio o negocio familiar
- Voluntariado o tareas comunitarias
- Proyectos grupales de la escuela o el instituto
- Prácticas profesionales o pasantías

Ejemplo: si ayudaste a responder mensajes de *Instagram* o *Facebook* de un emprendimiento familiar, eso se pone como “*Community management* - emprendimiento familiar”. Es experiencia real, aunque no haya sido un empleo formal.

Parte 5

5

Habilidades



Separalas en dos grupos y elegí solo las que realmente tengan que ver con el puesto: con 5 o 6 alcanza, no hace falta una lista interminable.

Técnicas

Manejo de Excel/PC

Atención al cliente

Manejo de caja

Uso de herramientas o maquinaria

Personales

Puntualidad

Trabajo en equipo

Buena comunicación

Capacidad de aprender rápido

Herramientas informáticas: no pongas solo "manejo de PC", detallá qué programas conocés en concreto (*Word*, *Excel*, *Canva*, redes sociales, algún sistema de gestión, entre otros).

Parte 6

6

Intereses



Si practicás algún deporte o actividad recreativa, aclaralo. No es obligatorio, pero suma para mostrar otras facetas tuyas: constancia, trabajo en equipo, disciplina.

Ejemplo: "Practico fútbol en un club barrial desde los 4 años" o "Toco la guitarra y participo de un taller de música los fines de semana".



- Una sola hoja (dos como máximo)
- Fuente clara y legible: Arial o Calibri, tamaño 11 o 12
- Revisá la ortografía dos veces o pedile a alguien que lo lea
- Guardalo en PDF, nunca en *Word* editable
- Nombrá el archivo con tu nombre: “Nombre Apellido-CV.pdf”

Errores más comunes:

- Mandar el mismo CV, sin adaptarlo a puestos totalmente distintos
- Poner un mail poco serio o que no revisás nunca
- Dejar faltas de ortografía sin revisar
- Inventar experiencia o habilidades que después no podés sostener en la entrevista
- Archivo con nombre tipo “cvfinal2definitivo.docx”

Antes de enviarlo, repasá esto:

- ¿Está guardado en PDF?
- ¿El mail que pusiste lo revisás seguido?
- ¿Ocupa una sola hoja?
- ¿Lo leyó otra persona antes de mandarlo?
- ¿El nombre del archivo tiene tu nombre?

Un CV prolijo no te consigue el trabajo por sí solo, pero es lo que hace que te llamen para la entrevista. Lo demás —la experiencia, las habilidades, las ganas— ya lo tenés. Esto es solo para mostrarlas mejor.