

Check list de evaluación de su *curriculum vitae*

I. Presentación General

1. ¿Da a primera vista una impresión de claridad y orden?
2. ¿La calidad de la impresión es perfecta?
3. ¿Se ha clarificado la presentación con los títulos de los diferentes apartados?
4. ¿Están bien espaciados los diferentes párrafos?
5. ¿Se ha pasado el corrector ortográfico?
6. ¿Se han utilizado caracteres elegantes y fáciles de leer?
7. ¿Si ha incluido foto, es de excelente calidad?
8. ¿Su foto sugiere optimismo y dinamismo?
9. ¿Incluye al principio de su CV informaciones relevantes para el lector?
10. ¿Son cortas las frases?
11. ¿Cada frase incluye un verbo activo de acción?
12. ¿Todas las palabras utilizadas son sencillas y concretas?
13. ¿Se exponen las fechas de la misma forma en todo el CV?
14. ¿Se menciona el significado de cada sigla/abreviatura?
15. ¿Se indican dos números de teléfono en los que sea posible, en cualquier momento, contactarle o dejar un mensaje?
16. ¿Los datos personales quedan consignados al final del CV?

II. Contenido

1. ¿Menciona clara y visiblemente su objetivo profesional?
2. ¿Queda equilibrada la presentación de sus diferentes empleos?
3. ¿No existen “huecos” en su historial profesional?
4. ¿Ha expuesto su titulación principal y no el detalle de sus estudios?
5. ¿Para cada empresa citada, ha mencionado algunos datos (actividad, productos, volumen de ventas, etc.) que permitan situarla?
6. ¿Son verdaderas todas las informaciones?
7. ¿Ha dado al principio, tres o cuatro datos importantes que le definan profesionalmente?
8. ¿Ha evitado incluir toda información que pueda interpretarse como negativa?
9. ¿Ha sido escrito cada dato pensando en la obtención de una entrevista?
10. ¿Se han suprimido todas las palabras con connotaciones negativas?
11. ¿Ha expuesto sus responsabilidades, sus logros y sus resultados?
12. ¿Se han apoyado todas las informaciones con datos?
13. ¿No se alude a las razones por las que dejó sus anteriores empleos?
14. ¿No expresa su “disponibilidad inmediata”, lo que da la impresión de estar poco solicitado?
15. ¿Ha mencionado actividades extraprofesionales?
16. ¿Ha obviado el tema salarial?