	BEN	NORMAL	MELLORABLE	MOI MELLORABLE	PESO
	5	3	1	0	
INFORMACIÓN CARTA	Contén en cada un dos bloques información relevante do candidato e coa oferta.	Conten en cada un dos bloques información do candidato	A información do candidato con responde ó posto ó que se quere optar.	A información do candidato con responde ó posto ó que se quere optar e o candidato dedica espazo a expor as súas debilidades.	10 %
VAI A CARTA DATADA	Achega a carta datada conforme as regras. Lugar, mes, día e ano.		Achega a carta datada pero con faltas de ortografía ou un formato non de carta.	Non vai datada	5 %
ENVIA EN PDF	Achega correctamente en pdf e nomea ben o documento	Achega en pdf pero mal nomeado, ou ben nomeado pero en outro formato.	Achega o documento pero non está en pdf e mal nomeado.	Non achega documento.	15 %
USO VOCABULARIO	Emprega un vocabulario variado, sen repetir palabras ou expresións. Emprega punto e comas segundo as regras de puntuación.		Vocabulario variado pero repite algunha palabra ou expresión. Existen frases excesivamente longas sen comas nin puntos.	Vocabulario pobre e repite expresións. Non emprega comas e puntos; ou directamente copia a carta. Neste caso sería un cero.	20 %
SAÚDO	Diríxese correctamente á persoa responsable da oferta, usando linguaxe non sexista. Estimado/a señor/a:.	Diríxese correctamente á persoa responsable da oferta, pero usa linguaxe usando linguaxe sexista. Estimado señor:. (sexa masculino ou feminino).	Non se dirixe correctamente á persoa responsable e emprega linguaxe non axeitado	Non hai saúdo	10 %
PERSONALIZA CARTA: MENCIONA EMPRESA	Menciona correctamente o nome da empresa.			Non menciona en ningún momento á empresa ou faino mal.	5 %
ESTRUTURA CARTA	Se aprecian claramente 5 bloques: 1. Encabezado 2.Por que? 3.Véndome? 4. Agradecemento 5. Despedida		Falta algún dos bloques ou non se diferencian doadamente.	Faltan 2 ou máis bloques ou están mesturados.	25 %
PRIMEIRA IMPRESIÓN	BOA	NORMAL	MELLORABLE	MOI MELLORABLE	10 %