

ACTIVIDAD: **Revisión de Currículum Vitae**

Una vez finalizado tu Currículum Vitae te invitamos a revisarlo y para ello te sugerimos estas preguntas de chequeo. Con tu CV en mano, **marcá con una X la opción que corresponda.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aspectos Formales** | | **OK** | **Corregir** |
| **1** | **Foto:** actualizada, nítida, profesional - acorde al puesto |  |  |
| **2** | Presentación prolija (respeta márgenes, secciones bien definidas, correcto tamaño y tipo de fuente) |  |  |
| **3** | Es claro y concreto (lectura ágil, entendible, sin párrafos demasiados extensos o redacción rebuscada) |  |  |
| **4** | Extensión de CV adecuada (sugerido hasta 2 carillas) |  |  |
| **5** | Uso del espacio adecuado  (Sin exceso de interlineados dobles ni excesiva compresión) |  |  |
| **6** | No tiene errores de tipeo, ortográficos o gramaticales |  |  |
| **Datos personales y de contacto** | | | |
| **7** | Consigna correctamente Nombre y apellido /Linkedin/ |  |  |
| **8** | Tiene datos de contacto (teléfono y mail) |  |  |
| **9** | El mail que se consigna es serio y profesional |  |  |
| **Perfil laboral:** | | | |
| **10** | Si se consigna, está bien redactado y ayuda al selector a saber qué quiere el postulante. |  |  |
| **Experiencia laboral:** | | | |
| **11** | Respeta orden cronológico |  |  |
| **12** | Consigna períodos trabajados (Fecha ingreso/egreso) |  |  |
| **13** | Consigna nombre de empresa / puesto y tareas |  |  |
| **14** | El detalle de tareas es adecuado y utiliza palabras clave |  |  |
| **Formación académica**: | | | |
| **15** | Detalla institución, título y estado de avance |  |  |
| **16** | Consigna estudios de menor grado, sólo si es relevante |  |  |
| **Otros conocimientos** | | | |
| **17** | Idiomas: detalla lengua que maneja, nivel y títulos obtenidos |  |  |
| **18** | Informática: detalla programas relevantes para el puesto y nivel de manejo |  |  |
| **Formación Complementaria** | | | |
| **19** | En caso que se consigne cursos o talleres, son relevantes al objetivo laboral |  |  |