

Lista de comprobación antes de enviar tu CV (con PDF para imprimir)

Contenido

- ☐ Cabe en una página, o dos como máximo.
- ☐ El titular o las primeras líneas dicen a qué puesto me presento.
- ☐ Cada puesto tiene resultados o datos, no solo tareas.
- ☐ Todo lo que cito en habilidades y cursos puedo demostrarlo.
- ☐ Los huecos de más de dos meses tienen una línea que los explica.
- ☐ No hay datos personales innecesarios: edad, estado civil o una foto donde lo habitual es no ponerla.

Lenguaje y redacción

- ☐ Sin faltas de ortografía ni de gramática (léelo en voz alta).
- ☐ Sin tópicos como «trabajador» o «responsable de» sin un hecho detrás.
- ☐ Sin siglas que no entendería alguien ajeno a mi sector.
- ☐ He usado las mismas palabras que el anuncio cuando son ciertas en mi caso.

Formato y archivo

- ☐ Una columna, títulos estándar, sin tablas ni barras de nivel.
- ☐ Guardado en PDF (salvo que el anuncio pida otro formato) y con mi nombre.
- ☐ He abierto el archivo en el móvil y el diseño se mantiene.
- ☐ Mi nombre y mis datos de contacto están en el cuerpo del documento.

El correo y la candidatura

- ☐ Envío desde una dirección neutra con mi nombre, no desde el correo del trabajo.
- ☐ El asunto indica el puesto o la referencia, no solo «CV».
- ☐ La carta está escrita para esta empresa y cabe en una página, o es breve en el cuerpo del correo.
- ☐ El correo y los adjuntos pesan menos de 1 MB.
- ☐ He comprobado tres veces la empresa, el destinatario y los adjuntos.