



**ESCUELA: EPET N° 2  
PRACTICA PROFESIONALIZANTE – 7MO AÑO**

**GUIA PEDAGÓGICA N°7: NIVEL SECUNDARIA TÉCNICA**

**AREA CURRICULAR: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE**

**CURSO: 7mo 1era - turno mañana**

**DOCENTE: OYOLA CLAUDIA.**

**OBJETIVO: IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA DE LA CORRESPONDENCIA LABORAL Y DE LA CONFECCION DE UN BUEN CV.**

**CONTENIDO: Correspondencia Laboral: Carta de Postulación y Curriculum Vitae.**

**ACTIVIDADES**

Lea y analice el documento de información proporcionado por la docente realice las actividades propuesta al final del documento.

Evaluación: deben subir las actividades resueltas a nuestro curso “Prácticas Profesionalizantes 7mo 1era en la Plataforma de nuestra Institución: epet2.net.ar, en caso de no poder realizarlo enviarlas por correo a [gixe@hotmai.com](mailto:gixe@hotmai.com) o por whatsApp al celular personal proporcionado por la docente.



**Futuros Técnicos En Administración Y Gestión De Las Organizaciones...ya llegamos a la segunda etapa...queda menos para alcanzar vuestro tan ansiado objetivo. Éxito en este último tramo!!!**

**DOCUMENTO DE INFORMACIÓN: CORRESPONDENCIA LABORAL**

Las empresas comerciales y todas las instituciones en general cuentan con una variedad de documentos que regulan las relaciones laborales con los empleados y funcionarios. Además, los trabajadores también deben recurrir en algunas situaciones al empleo de algunos documentos que se incluyen en esta área de la redacción. Entre los textos más usuales se cuentan: el currículum vitae y la carta de postulación.

**1.- Carta de Postulación (solicitud de empleo)**

Es un escrito que se envía junto con el currículum y en el cual el interesado se presenta y expresa su interés por postular a la vacante ofrecida. Junto con ello, señala brevemente las razones por la que se considera apto para el puesto disponible. Algunas organizaciones y



**ESCUELA: EPET N° 2  
PRACTICA PROFESIONALIZANTE – 7MO AÑO**

entidades públicas y privadas cuentan con un documento modelo que el candidato debe completar a fin de acceder a la postulación. La estructura de esta carta y otra análogas es similar a la de cualquier carta comercial. Evidentemente, los cambios se producen a nivel del contenido y objetivos.

**Características.-**

- a) Se redacta utilizando un lenguaje formal, cortés, pero equilibrado.
- b) La redacción debe evidenciar sinceridad, naturalidad y no afectación.
- c) No hay que exagerar las cualidades personales ni mucho menos entregar datos inexactos o incorrectos.
- d) Es pertinente identificar con claridad al destinatario de manera que esto facilite la recepción oportuna de la carta.
- e) No se debe repetir la información que entrega el currículum.
- f) Los datos deben actualizarse cada vez que sea necesario.

**EJEMPLO CARTA DE POSTULACION:**

**Alejandra Carmona; B. Pasaje Lobos 10236**

**Santa Lucia. San Juan**

**Teléfono: 0264-4223344**

**Correo electrónico: alecarmona@gmail.com.ar**

**San Juan, 10 de Agosto de 2020**

**Señor**

**Víctor Vasallo O.**

**Jefe de Personal**

**Anémona S.A.**



**ESCUELA: EPET N° 2  
PRACTICA PROFESIONALIZANTE – 7MO AÑO**

**Señor Vasallo:**

**Leí con gran interés el aviso publicado por ustedes en el Diario de Cuyo del domingo 06 de Agosto en la cual solicitan Técnico Administrativo. Al respecto debo señalar que me titule en esta entidad....., y realicé una práctica profesional en xxxxxx.**

**Con mi formación y especialización académica creo reunir los requisitos específicos para desempeñarme en el cargo que ustedes solicitan.**

**Con gusto concurriré a una entrevista de trabajo con el fin de proporcionarles la información que estimen necesaria.**

**A la espera de sus prontas noticias, les saluda atentamente**

**Firma**

**Alejandra Carmona.**

**Adjunto: Currículum Vitae**

**2.- El Currículum Vitae (CV).-**

El término Latino *curriculum vitæ* (CV), en español *currículum vítae*, significa literalmente “carrera de la vida”, por analogía y contraposición a *cursus honorum*, la carrera profesional de los magistrados romanos. Por simplificación se usa el término *currículum*, mientras que en ocasiones se puede encontrar *Curriculum vitae et studiorum* (carrera de vida y estudios). Con todos ellos nos referimos al conjunto de experiencias (laborales, educacionales, vivenciales) de una persona. Se aplica comúnmente en la búsqueda de trabajo, siendo requisito indispensable su presentación para solicitar empleo en la mayoría de las empresas e instituciones.

Es un breve historial en el que se resumen los datos personales, la formación académica y la experiencia profesional de una persona para buscar trabajo.



**ESCUELA: EPET N° 2  
PRACTICA PROFESIONALIZANTE – 7MO AÑO**

**Características.-**

- 1.- No debe exceder las dos páginas.
- 2.- Se tiene que cuidar el estilo y evitar los errores gramaticales y ortográficos.
- 3.- Se emplea un lenguaje formal, sin expresiones coloquiales ni vulgarismo.

**Estructura.-**

- a) Datos personales: Nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, números de teléfono, correo electrónico, etc.
- b) Formación académica: Estudios realizados, indicando fechas y lugares.
- c) Experiencia laboral: Relación de los trabajos realizados. Se indica duración, cargo, fechas y lugares.
- d) Otros datos de interés: Tales como cursos, seminarios, estudios complementarios, idiomas, aficiones e interés, conocimientos de informática, etc.

**Tipos de currículos.-**

- Cronológico: consiste en ordenar el currículum vítae del más antiguo al más reciente. No es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia.
- Inverso: permite destacar la experiencia laboral reciente. Recomendable si ésta tiene relación con el puesto de trabajo al que aspiramos.
- Temático o Funcional: consiste en ordenar el currículum vítae por bloques temáticos. Recomendable cuando la experiencia es muy dispersa o cuando hay grandes espacios de tiempo en los que no se ha trabajado.



**ESCUELA: EPET N° 2  
PRACTICA PROFESIONALIZANTE – 7MO AÑO**



**ACTIVIDADES**

1 – Busque y copie distintos ejemplos de Carta de Postulación (por lo menos 3)....luego escriba la personal....esto es importante para que ya quede lista y luego pueda ocuparla. (Pueden mostrarme borradores...y vamos realizando juntos la correcta)

2 – Busque, transcriba o copie ejemplos de cada uno de los tipos de Curriculum Vitae.

3 – Por ultimo confeccione su propio Curriculum Vitae, teniendo en cuenta la estructura que se le proporciona en el Documento de información y los ejemplos que encontró.

**IMPORTANTE: EN ESTE TRABAJO ES IMPORTANTE QUE TRABAJEMOS  
EN BORRADORES...ME PUEDEN CONSULTAR Y LUEGO VAMOS  
CORRIGUIENDO...SUERTE -**



Director EPET N° 2: Lic. Néstor Lepez

Docente Responsable: Oyola Claudia