ESCUELA: CENS ULLUM

DOCENTE: LUIS, MOLINA.

CURSO: 2º AÑO - DIVISIÓN ÚNICA

TURNO: NOCHE

ÁREA: LENGUA Y LITERATURA

TÍTULO: TEXTOS INSTRUMENTALES.

Contenido: La carta de presentación: Características.

Textos instrumentales para el mundo del trabajo

- Carta de presentación** Estructura de la carta, modelo de presentación. Carta de motivación.
- Carta de solicitud** Finalidad, primera y tercera persona, fórmulas de apertura, fórmulas de cierre.
- Curriculum vitae.** Concepto, estructura de un currículum vitae, Distintas presentaciones de un currículum vitae.
- Entrevista laboral,** preguntas y preguntas, términos del ámbito laboral.

Textos instrumentales

Sin duda, en esos ámbitos las exigencias aumentan y se hace necesaria una competencia tal que permita satisfacer los requerimientos de cada acción a través de textos muy específicos y particularmente destinados a cada situación. No es lo mismo escribir un informe de investigación de laboratorio que una carta de presentación que acompañe un currículum o una monografía.

En los *textos instrumentales* se busca una concreción y una precisión rigurosas. Además, en la carta de lectores o en la solicitud, por ejemplo, se pretende controlar o modificar la actitud del receptor. Por otra parte, el texto instrumental determina un uso particular del código escrito.

¿Qué es una Carta de presentación?

La carta de presentación es uno de los documentos que se utilizan en el proceso de búsqueda de empleo. Es un escrito en el que se señala nuestra disposición a trabajar en una empresa. La carta de presentación acompaña al currículum vitae y pretende atraer la atención del responsable de selección de personal de manera que nos tenga en consideración como candidato a cubrir un puesto de trabajo.

Tipos

La carta de presentación puede ser espontánea cuando no responde a ninguna oferta de trabajo (autocandidatura) y en respuesta a una oferta de empleo.

Estructura y contenido

La forma de la carta en los dos tipos anteriores es similar, se diferencian en el contenido.

La carta de presentación presenta la siguiente estructura:

Datos personales

Nombre y apellidos del remitente

Calle, nº, piso

Código postal – Ciudad

Teléfono de contacto

Teléfono móvil

e-mail

Datos de la empresa

Nombre de la empresa

Departamento (si procede)

Nombre y apellidos de la persona a la que se dirige (si se conoce)

Dirección

Código postal – Ciudad

Localidad y fecha

También se indicará la referencia cuando la carta responde a una oferta.

Motivo de la carta

Explicación clara y breve de los motivos por los que se solicita el puesto de trabajo.

Cualidades y capacidades

Descripción de las capacidades y cualidades que nos hacen merecedores para desempeñar un puesto de trabajo en la empresa, también se puede hacer una mención breve del contenido del currículum vitae

Cierre

Petición de formar parte de la empresa o participar en el proceso de selección de personal.

Despedida

Firma

Aspectos formales. A tener en cuenta

Cuando se escribe una carta de presentación es necesario cuidar algunos aspectos como:

- Utilizar tanto en la carta como en el currículum vitae el mismo formato de papel y de la misma calidad.
- La carta se debe escribir en papel DIN A4.
- No debe ocupar más de un folio.
- Hay que cuidar la redacción y vigilar las faltas de ortografía.
- Procurar no utilizar frases largas.
- No repetir palabras, utilizar sinónimos o cambiar la expresión.
- La carta debe ser positiva.
- La carta debe “vender” al redactor, es decir a la persona que busca empleo.
- Guarda una copia de la carta para que, en caso de ser seleccionado, saber exactamente qué es lo que se escribió y que aspectos fueron resaltados. Siempre transcurre un tiempo entre la carta y la contestación.

Modelo y ejemplos de carta de presentación

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN EN RESPUESTA A UNA VACANTE

-Candidato con experiencia-

NOMBRE DEL CANDIDATO

Calle, nº, piso

Código postal – Ciudad

Teléfono de contacto

Teléfono móvil

e-mail

Departamento de Recursos Humanos

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

Muy Sres/Sras. Míos/as,

Con referencia a su vacante publicada en el portal de empleo Turi Jobs en [FECHA] del presente año, adjunto remito mi currículum vitae.

Dada mi formación en el [ÁREA PROFESIONAL], así como la amplia experiencia adquirida en el puesto ofertado, considero que podría encajar en el mismo. Estoy muy interesada en participar en su proceso de selección, por lo que quedo a su disposición para concertar una entrevista y comentar en profundidad mi formación y experiencia.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

DOCENTE: LUIS, MOLINA

Firma

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN EN RESPUESTA A UNA VACANTE

-Candidato sin experiencia-

NOMBRE DEL CANDIDATO

Calle, n°, piso

Código postal – Ciudad

Teléfono de contacto

Teléfono móvil

e-mail

Departamento de Recursos Humanos

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

Estimados/as Sres/as.:

En relación a la oferta para [PUESTO OFERTADO], publicada en el portal de empleo Turi Jobs el [FECHA], tengo el gusto de remitirles mi currículum vitae con el objetivo de participar en el proceso de selección.

Como puede apreciar en el mismo, soy [DIPLOMADO/LICENCIADO/GRADUADO] en [ESTUDIOS] por la [NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS] y he realizado [FORMACIÓN COMPLEMENTARIA] en [NOMBRE DEL CENTRO DE FORMACIÓN]

Estoy muy interesada en participar en su proceso de selección, por lo que quedo a su disposición para concertar una entrevista y comentar en profundidad mi formación.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente.

Firma

Si lo que quieres es presentar una candidatura espontánea y la quieres hacer llegar a través del correo electrónico, debes tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En el asunto deberás indicar tu nombre y el puesto al que quieres optar.
- Deberás hacer una breve presentación al inicio del mensaje, explicando los motivos por los que le haces llegar el correo electrónico.
- Adjunta el currículum en formato PDF.

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA CANDIDATURA

ESPONTÁNEA

-Candidato con experiencia-

NOMBRE DEL CANDIDATO

Calle, nº, piso

Código postal – Ciudad

Teléfono de contacto

Teléfono móvil

e-mail

Departamento de Recursos Humanos

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

Estimados/as Sres/as.:

Estoy en un momento de cambio laboral, con una buena trayectoria profesional y una sólida formación. Deseo encontrar un nuevo proyecto que me permita crecer tanto personal como profesionalmente. Mi experiencia se centra en [ÁREA PROFESIONAL] y como observarán en el currículum vitae que les adjunto, mi perfil profesional, tanto por experiencia profesional como por la formación adquirida al respecto, se podría ajustar a las necesidades actuales o futuras de su empresa.

Dada la profesionalidad de su empresa, cuya línea me resulta muy interesante, les ruego consideren, a la vista del currículum vitae que les adjunto, la posibilidad de una colaboración profesional.

En caso de que lo consideren oportuno, les agradecería mantuviésemos una entrevista para poder ampliar los datos que aparecen en el currículum vitae, así como todo aquello que consideren de su interés.

Quedando a la espera de sus noticias, se despide atentamente

Firma

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA CANDIDATURA

ESPONTÁNEA

Candidato sin experiencia

NOMBRE DEL CANDIDATO

Calle, nº, piso

Código postal – Ciudad

Teléfono de contacto

Teléfono móvil

e-mail

Departamento de Recursos Humanos

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCIÓN

Estimados/as Sres/as.:

Una vez finalizados mis estudios de [ESTUDIOS] en [NOMBRE CENTRO DE FORMACIÓN], busco mi primer empleo donde profundizar y aplicar de modo práctico los conocimientos adquiridos.

Durante el último año de mis estudios, realicé prácticas de empresa en la [EMPRESA] durante [PERÍODO], donde recibí formación sobre las diferentes áreas y posiciones dentro del hotel.

Estoy muy interesada en trabajar en el [ÁREA PROFESIONAL] y con mi formación y especialización académica creo reunir los requisitos específicos para el desempeño de este trabajo.

Me sería muy grato tener la ocasión de demostrar mis aptitudes en su empresa, por lo que solicito tener la oportunidad de concertar una entrevista con ustedes.

En espera de sus noticias, les saluda muy atentamente.

Firma

ACTIVIDADES:

1-Leer el documento de información.

2-Elaborar dos ejemplos de cartas de presentación, un modelo de carta espontánea candidato sin experiencia y otro con un modelo en respuesta a una vacante sin experiencia. Siguiendo los ejemplos leídos.

DIRECTORA: VALERIA, GIL