

ESCUELA: CENS ZONDA

DOCENTE: CATERINA MORALES

CURSO: 2° 1° Y 2° 2°

NIVEL: SECUNDARIO DE ADULTOS

TURNO: NOCHE

ÁREA CURRICULAR: LENGUA Y LITERATURA

TÍTULO DE LA PROPUESTA: TEXTOS PARA LA BÚSQUEDA LABORAL.

CONTENIDOS: CURRÍCULUM VITAE Y CARTA DE PRESENTACIÓN.

Guía N° 5

LEEMOS Y APRENDEMOS

¿Qué es el Currículum Vitae y qué características tiene este tipo de texto?

Cuando una persona busca trabajo tiene la posibilidad de llegar a una entrevista laboral si hizo bien su **currículum vitae**. Este es el único elemento, dentro del proceso de selección que puede ser controlado exclusivamente por el aspirante, de ahí la importancia de que esté bien confeccionado.

El **currículum** es un documento que sintetiza básicamente, la información sobre la experiencia laboral y la formación profesional de una persona.

Currículum Vitae es una expresión que proviene del latín y significa hoja o carrera de vida.

El objetivo del currículum es lograr una entrevista laboral en la cual el aspirante pueda ampliar la información allí consignada.

Para escribir el currículum es indispensable reflexionar profundamente para determinar cuáles son las habilidades, los logros alcanzados, los conocimientos adquiridos, etc., que cada uno posee y conviene destacar.

Hay que tener en cuenta las siguientes características:

- Una presentación atractiva y formal.
- Escrito en computadora (letra Arial, tamaño 12 o 14, en Word)
- Hoja A4
- Se deben evitar las imágenes desiguales, y los papeles de colores llamativos.
- No es necesario agregar una foto, si no se solicita especialmente.

Para la búsqueda laboral, se usan diferentes formatos que se adecuan a distintas situaciones, pero existen algunas pautas de redacción comunes.

Presentamos a continuación el modelo más usado: Currículum europeo o clásico..



CURRICULUM EUROPEO O CLÁSICO

1. Datos Personales:

Nombre y Apellido

Fecha Nacimiento

Nacionalidad

Estado Civil

Documento (tipo y número)

Domicilio (con código postal)

Teléfono (propio y para mensajes)

2. **Objetivo laboral:** Se consigna qué se propone el postulante en esa empresa a corto y mediano plazo. En algunos casos este rubro se deja en blanco porque no aporta datos interesantes y se transforma en una formalidad vacía de contenido.

3. **Educación:** Estudios realizados, nombre de la institución donde se cursó o están cursando, año que se está realizando o fecha de egreso y título obtenido.

Idiomas: consignar cuál y si se lee o habla. Se valora el manejo fluido de la lengua en conversación.

Otros estudios: por ejemplo, capacitación laboral, computación, trabajo voluntario en instituciones o empresas ,cursos, congresos, etc.

4. **Períodos de prácticas:** Por ejemplo, pasantías o trabajos no remunerados (se coloca en qué empresa o institución, durante cuánto tiempo, en qué función se desempeñó, etc.). Hay escuelas que proponen a los alumnos de los últimos años, la realización de micro experiencias laborales o pasantías: durante un periodo, asisten a una empresa, laboratorio, banco, estudio de grabación, etc., para realizar una práctica concreta dentro de la empresa. Esto les permite acercarse a situaciones reales y según los ámbitos, conocer y ejecutar algunas tareas afines a la elección vocacional. De no tenerlo, no se consigna.

5. **Actividad laboral actual o anterior.** (Experiencia Laboral) Desde qué mes y año, hasta qué mes y año se desempeñó, en qué empresa (se indica el nombre y la dirección) y qué tareas realizó. De no tenerlo, se consigna ,SIN EXPERIENCIA.

6. **Disponibilidad horaria:** Se consigna si se quiere estar disponible Full time(tiempo completo) o part time (medio día, aclarar en qué turno, mañana-tarde-noche).

Ejemplo:

CURRICULUM VITAE

Nombre y Apellido: Gustavo Jorge Piperno

Fecha de Nacimiento: 24/08/1980

Nacionalidad: argentino

Estado civil: soltero

Documento: DNI N° 25.1111.111

Domicilio: Virrey Avilés 2222 (CP 1427) Capital Federal

Teléfonos: 5545 1708 y 821 7777 (para mensajes)



Correo electrónico: piperno123@gmail.com

Objetivo Laboral: no se consigna

Estudios: Bachiller contable, Colegio Río de la Plata, 1998. Comenzaré en 1999 a cursar CBC para la carrera de Contador Público Nacional.

Idiomas: manejo fluido de inglés, oral y escrito.

Computación: Word, Excel y Lotus.

Windows 98, IAC (instituto Argentino de Computación), 1997.

Otros estudios: Capacitación Laboral en Administración Contable, 2019. Esc. de Cap. Lab. Juan Pablo Echagüe.

Pasantía: durante tres meses en Banco Intercontinental, con una carga horaria de tres horas diarias, como soporte administrativo en la sección cartas de créditos y emisión de cheques.

Disponibilidad horaria: Part time (turno mañana o tarde)

¿Qué es la carta de presentación y qué características tiene este tipo de texto?

Es una carta que acompaña al Currículum y que sirve, como este, para obtener una entrevista laboral en la empresa adonde se remite.

Responde al formato de la carta y consta de las siguientes partes:

1. Lugar y fecha.
2. Destinatario.
3. Cuerpo.
4. Saludo.
5. Firma

El lugar y fecha se colocan en el margen derecho de la hoja, en el formato latino. En español, los nombres de los meses del año se escriben con minúscula.

Con respecto al destinatario, pueden darse las siguientes situaciones:

- a. Que se responda a un aviso; en ese caso, se desconoce el nombre y apellido del destinatario y se coloca el nombre de la empresa y dirección.
- b. Que se envíe por una cadena de contactos o que exista un conocimiento previo y se conozcan los datos del destinatario; en este caso, se coloca el nombre y apellido detrás del encabezamiento. “estimado Lic. Tomás Pérez”; si no existe contacto previo, es preferible “De mi mayor consideración”.

Conviene asegurarse de que el nombre y apellido y cargo sean correctos porque resulta desagradable recibir una carta con errores de este tipo. Para no dar la sensación de que se responden avisos en serie, se puede llamar a la empresa y pedir información para personalizar la carta.

El cuerpo consta de dos párrafos; en el primero se expresa el objetivo de la carta; puede ser respuesta a un aviso o para ser incorporada a la base de una consultora. El segundo es el más importante porque aquí el postulante responde a lo que pide el aviso, o bien agrega



otros detalles que cree necesarios. Por ejemplo, si el aviso indica que se trata de una búsqueda urgente y el postulante quiere consignar que tiene absoluta disponibilidad horaria, o si se trata de una empresa con filiales en el interior y quien escribe es soltero y ha vivido en varias provincias. También, si se piden conocimientos de idioma, es preferible reconocer honestamente que se tiene un manejo básico de la lengua y el deseo de seguir perfeccionándose.

La despedida será formal, evitando mostrar “desesperación” o ansiedad por el puesto. Algunas formas muy usuales son: Esperando una respuesta de su parte, lo saluda atentamente. / Agradeciendo su atención, lo saluda cordialmente.

Ejemplo de carta de presentación en respuesta a un aviso clasificado laboral:

Buenos Aires, 24 de agosto de 1998.

Señores

Consult

Perú 234 3er piso

Ref: Junior de Marketing

De mi consideración:

En respuesta al aviso de referencia publicado el 22 de agosto en el diario Clarín, adjunto mi currículum vitae para someterlo a su consideración.

Me encuentro cursando las últimas tres materias de la carrera de Comercialización.

Considero la posición, una interesante oportunidad para insertarme en el mercado laboral, dado que mi principal objetivo es iniciar mi desarrollo profesional en el ámbito de mi especialidad.

Sin más, y a la espera de una respuesta. Lo saluda atentamente.

Agustín Campos.

AHORA... ¡A TRABAJAR!

1. A partir de la siguiente información, elabore un Curriculum Vitae para esta persona que busca trabajo. Recuerde tener como modelo el ejemplo dado de Curriculum Europeo o Clasico.

Soy Juan Gomez, argentino de 35 años, nací el 24 de abril de 1985, casado, DNI 30.111.222, domiciliado en calle Tucuman 1255 – Merlo – San Luis. Mi teléfono es 0266-155111555, mi correo electrónico es juangomez.merlo@gmail.com. Me recibí de Bachiller y Perito Mercantil en la Escuela Provincia de Jujuy, en el año 2000. Además tengo

conocimientos básicos de ingles e informática)Word, excell). Busco trabajo administrativo preferentemente de media jornada.

2. Lea y elija uno de los siguientes avisos clasificados de trabajo según sus preferencias, conocimientos, experiencia laboral y capacidades.

SE NECESITA LAVANDERA
CON PAPELES EN REGLA
 Entregar en
 Vía El Empalme
 A lado de Gasolinera
 Primax
 Comunicarse a los
 Tlfs: 0939633809 - 0994048066

telconet
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES
 REQUIERE CONTRATAR
CHOFER
 • Licencia tipo C
 • Edad entre 25 a 35 años
 • Sexo masculino
 • Conocimientos en Computación
 • Disponibilidad de tiempo completo
 • Experiencia de 2 a 3 años
 Entregar carpeta en la Dirección: Calle Tercera # 102 y Bolívar
 edificio Loor Jacho 5to Piso Ofic. 503

NECESITO CONTRATAR VENDEDOR(A)
 Para la zona de Santo Domingo
 Con experiencia en ventas,
 enviar hoja de vida al correo
 mavirena@yahoo.es o
 llamar al 0999- 395474

PS COMUNICACIONES
 Necesita contratar
EJECUTIVOS DE VENTAS
Requisitos:
 Experiencia en Ventas de Intangibles
 más de 2 años
 Mayores de 25 años.
La empresa ofrece:
 Sueldo Fijo más comisiones y
 beneficios de ley.
 Correo: gerencia.
 pscomunicaciones@gmail.com

IMPORTANTE EMPRESA EN STO. DGO
 Requiere: **AUXILIAR CONTABLE**
 CBA Experiencia 2 años Buena
 presencia con conocimiento de sistema
 informático FENIX, conocimientos básicos
 de Ingles y administración de empresas.
 Se ofrece salario en base a habilidades,
 más beneficios de ley. Enviar C.V.A a
 talentohumanoagroteknia@hotmail.com

NECESITO SECRETARIA EJECUTIVA
 De buena presencia,
 responsable, facilidad de
 palabra Foto actualizada.
 Llamar al
0997 123 825
 En horas de oficina

3. Elabore su Curriculum Vitae para postularse al trabajo seleccionado en el aviso clasificado del punto anterior, teniendo como modelo el ejemplo dado de curriculum europeo o clásico.

4. Elabore una carta de presentación que será adjuntada a su Curriculum Vitae, teniendo como modelo la carta de presentación dada.

IMPORTANTE:

- Revisar y corregir la ortografía en su currículum y carta de presentación.
- Conservar los textos redactados en esta guía, ya que al volver a vernos los compartiremos.

Queridos alumnos: Ante dudas y consultas, pueden escribirme al siguiente correo electronico: **caterinamoraless1986@gmail.com**

Director: Prof. Alejandro Godoy

Profesora: Caterina Morales