

Proyecto integrador: comunicación laboral

La carta de presentación

Cuando queremos acceder a algún puesto laboral y enviamos un curriculum vitae, en algunos casos este es acompañado por **una carta de presentación** en la que el aspirante responde a un anuncio del empleador y pone sus conocimientos a disposición del destinatario. Estos dos documentos, el currículum y la carta de presentación, funcionan como un medio publicitario con el cual el solicitante "vende" su experiencia, al mismo tiempo que trata de "convencer" al destinatario de que reúne todas las condiciones necesarias para desempeñarse en el puesto requerido. La función es llamar la atención del empleador y marcar la diferencia con los demás aspirantes al puesto. Refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso deja ver una parte de la personalidad.

Tips:

- escribirla en primera persona singular
- hacer las afirmaciones que demuestren hechos concretos, constatables en el mismo currículum o en certificados
- La carta no debe ocupar más de una hoja.
- El papel debe ser de calidad, de tamaño estándar y sin ningún tipo de desperfecto. Mandar siempre originales, nunca copias.
- Poner tanta atención en el sobre como en la carta. En el sobre se escriben los datos del destinatario en forma limpia, prolija, sin borrones, ni tachaduras. El nombre y la dirección deben ser idénticos a los escritos en la carta.
- Aunque normalmente la carta de presentación se escribe en computadora, algunas empresas pueden pedir la redacción escrita a mano.

En este caso se recomienda:

- Asegurarse que los renglones están derechos.
- Dejar márgenes amplios y regulares.
- Estructura de la carta
- La letra debe aparecer cuidada, pero sin decorarla demasiado.
- Una carta de presentación tiene que ser muy profesional y estar redactada de forma clara, concisa y sin faltas de ortografía.

Su **contenido** ha de ir dirigido a explicar por qué el candidato reúne los requisitos del puesto destacando y dirigiendo la atención del seleccionador hacia las habilidades, capacidades y

conocimientos que el candidato ha demostrado, con ejemplos concretos basados en sus experiencias.

Si bien el contenido de la carta puede variar de acuerdo con el **objetivo** que se persigue (responder a un aviso, presentar de manera espontánea los datos personales y laborales en una empresa, solicitar una beca de estudio), la estructura debe consignar los siguientes datos:

- 1- **Saludo:** Cada carta debe estar dirigida a la persona con la que interesa comunicarse, es decir, aquella que puede contratar al postulante. Fórmula: “De mi consideración”.
- 2- **Introducción:** Tiene que apelar al lector. Se coloca una presentación y la explicación del objetivo de la carta: por qué te interesa la empresa y el puesto en particular. Se aconseja mencionar proyectos que se estén desarrollando, menciones o premios recientes o comentarios favorables. Si se está respondiendo a un anuncio de una oferta de empleo, es este el lugar para mencionarlo.
- 3- **Cuerpo:** esta es la parte que se debe aprovechar para vender las aptitudes el postulante, para mostrar a la empresa que es lo que tiene que ofrecer y por qué necesita contratarlo. Aquí se explica qué es lo que se puede aportar (logros, experiencias), qué habilidades y capacidades se poseen para desarrollar las funciones en el puesto.
- 4- **Cierre:** No se puede tener lo que no se ha pedido. Al final de la carta se pide una entrevista. Se puede mencionar que se podría concertar una cita o reunión, no una entrevista. Terminar con algún cumplido estándar pero cercano, seguido de la firma. También se puede incluir el número de teléfono bajo la firma, a modo de recordatorio. Fórmulas: a la espera de una respuesta favorable, saludo atentamente.
- 5- **Ubicaciones en la hoja:**
 - A la derecha: Lugar y fecha
 - A la izquierda: Nombre completo del destinatario, cargo que ocupa, Nombre de la empresa y Dirección.
 - En el cuerpo de la carta: Saludo formal
 - Por último: Firma del remitente. Aclaración de la firma.

Consigna:

Piensen de manera individual, que una empresa que les gusta, llama la atención o admiran, realiza un aviso buscando empleados.

Esta empresa pide carta de presentación escrita en Word y un videocurriculum.

Les dejamos un ejemplo a continuación de carta de presentación y las pautas del videocurriculum.

Ejemplo:

Nombre de la empresa
D. Nombre Apellidos
Cargo de la persona
Dirección

Fecha

Estimados señores:

En respuesta a su anuncio publicado en _____, me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi Currículum Vitae para aspirar a la vacante de abogado.

No sólo cumplo con los requisitos exigidos, ya que tengo una Licenciatura en Derecho con especialidad en Derecho Mercantil, un buen expediente académico y alto nivel de inglés, sino que además, actualmente estoy cursando un Máster en Derecho Tributario, lo que puede ser de una gran utilidad para cumplir con las necesidades y responsabilidades que el puesto de abogado requiere y de esta manera colaborar al continuo desarrollo de [Nombre de la empresa].

Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista para personalmente exponerles mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su grupo de trabajo.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

Reciban un cordial saludo,

Nombre Apellidos
DNI
miprimerachamba@gmail.com
teléfono

¿Saben lo que es el video curriculum?

En esta ocasión vamos a trabajar en grupo. En el siguiente link encontrarán información sobre este tipo de texto. Perteneciente a la comunicación laboral:

<https://www.youtube.com/watch?v=g572YuZF7E0>



- 1- Ahora, escribirán el guion de su curriculum. Independientemente del tipo que elijan. Deben cubrir estas secciones:

Presentación - Encabezado
Introducción - Objetivo o Perfil Profesional
Experiencia
Formación
Habilidades
Datos de Contacto

- 2- Luego, lo **grabarán, subirán** a youtube (si no quieren que sea abierto y público deben configurarlo como privado).

- 3- La carta se envía por NODOS y el video se subirá a:

FECHA DE ENTREGA Desde 20 de mayo a 14 de junio

6C <https://padlet.com/gabrielaquiroya8/6c-curriculum-xk2cjdibbq2w9bl7>

- 4- La **evaluación** se llevará a cabo con una rúbrica que deben **imprimir** y tener en cuenta:

	logrado	Puede mejorar	Debe mejorar
ADECUACIÓN: -Registro: expresiones no vulgares, técnicas y/o complejas			
COHERENCIA -Información: datos relevantes y pertinente, coherencias textuales, etc. -Estructura: ordenación lógica de la información -Párrafos: subtemas en cada párrafo y relación con el tema central			
COHESIÓN -Conectores: relación entre las ideas -Oraciones: relación entre sujeto y predicado.			
CORRECCIÓN Ortografía			
PRESENTACIÓN -Dominio de la voz: claridad, entonación, tono. -Manejo de los códigos no verbales: gestos, movimiento del cuerpo, dinamismo.			