

# HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

## LA CARTA DE PRESENTACIÓN

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>I. OBJETIVOS GENERALES</b> .....	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>2</b>
<b>III. CONTENIDOS TEÓRICOS</b> .....	<b>3</b>
1. Concepto y finalidad de la carta de presentación.....	3
2. Tipos de cartas de presentación .....	3
3. Características, estructura y contenidos de la carta de presentación .....	3
3.1. Esquema de la carta de presentación.....	7
3.2. Recomendaciones generales para la redacción de la carta de presentación.....	8
3.3. Ejemplos de cartas de presentación.....	8
4. Dudas más frecuentes.....	10
<b>IV. ACTIVIDADES PRÁCTICAS</b> .....	<b>11</b>
SOLUCIONES A LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS.....	14
<b>V. EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN</b> .....	<b>18</b>
SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN.....	20

FINANCIAN:



PROYECTO DESARROLLADO POR:



## **I. OBJETIVOS GENERALES**

Aprender a redactar y utilizar correctamente la carta de presentación como herramienta en la búsqueda de empleo, con el fin de promover la obtención de los mejores resultados tanto en los casos en que se trate de responder a una oferta de empleo como en aquellos otros en los que el objetivo sea presentar una autocandidatura.

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Conocer el concepto y objetivos de la carta de presentación, así como cuándo y cómo emplearla.

Conocer los tipos de cartas de presentación, sus objetivos, su estructura, su uso indicado y la información que cada uno de ellos debe contener.

Seleccionar adecuadamente qué información se debe detallar en la carta de presentación, el modo en que debemos exponerla y el lugar en que hemos de ubicarla en la estructura de la carta.

Redactar la carta de presentación del modo más adecuado según se trate de una carta de presentación de respuesta a una oferta de empleo o de una carta de presentación de autocandidatura.

### III. CONTENIDOS TEÓRICOS

#### 1. Concepto y finalidad de la carta de presentación

La carta de presentación es un documento que siempre debe acompañar y preceder a nuestro currículum vitae en todo proceso de selección en el que participemos y que, junto con éste, supondrá en la mayoría de los casos nuestro primer contacto con la empresa seleccionadora, así como el primer conocimiento que ésta tenga sobre nosotros.

La finalidad que perseguimos con la presentación de esta carta es aumentar nuestras posibilidades de éxito en el proceso de selección. De este modo, una carta de presentación adecuadamente redactada y presentada contribuirá a causar una buena impresión a los destinatarios de la misma, incrementando así las posibilidades de que nuestra candidatura sea estudiada con atención y de ser convocados a una entrevista.

**Importante:** La carta de presentación deberá acompañar al currículum vitae siempre, a no ser que la oferta de empleo a la que respondemos indique expresamente lo contrario.

**Importante:** Con esta herramienta lo que pretendemos es mejorar la presentación de nuestro currículum y causar una buena impresión a los seleccionadores.

#### 2. Tipos de cartas de presentación

Hay **dos tipos** de cartas de presentación; a saber:

- Las cartas de presentación que responden a una oferta de empleo; es decir, aquéllas que redactamos para acompañar a nuestro CV cuando respondemos a una oferta de empleo de la que hemos tenido conocimiento.
- Las cartas de presentación denominadas de **autocandidatura** o **iniciativa propia**; es decir, aquéllas que redactamos cuando enviamos nuestro CV a una empresa concreta para darnos a conocer ante ella, sin que se haya previamente anunciado una oferta de empleo.

#### 3. Características, estructura y contenidos de la carta de presentación

La carta de presentación ha de recoger, de modo claro y destacado, **nuestros datos personales** y los **datos referidos a la oferta y/o la empresa**; además, ha de ser siempre **breve y concisa**, sin que su extensión deba nunca exceder la de una página. Debe ser **específica**; es decir, ha de recoger aquellos datos de nuestra cualificación y experiencia laboral directamente relacionados con la oferta de empleo a la que respondemos o con las características del puesto de trabajo que deseamos desempeñar en determinada empresa cuando se trata de una autocandidatura.

**Importante:** En la carta de presentación no debemos explicar todo el currículum, sino hacer hincapié en la información que entendemos de mayor interés en relación a la oferta convocada o a las características del puesto de trabajo que deseamos desempeñar en determinada empresa.

Por norma general, la **estructura** de la carta de presentación de **respuesta a una oferta de empleo** puede ajustarse al siguiente esquema:

1. En primer lugar, deberán aparecer destacados y en un lugar donde sean fácilmente localizables, los siguientes datos:
  - Nuestros datos personales (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico).
  - La referencia del puesto de trabajo al que optamos (en caso de que este dato se nos haya facilitado en el anuncio de la oferta).
  - Los datos de la empresa que convoca el proceso de selección (nombre y cargo del receptor de nuestra candidatura y nombre de la empresa y dirección, en caso de que estos datos se nos hayan facilitado en el anuncio de la oferta).

Si conocemos el nombre de pila del receptor del currículum vitae, la carta la dirigiremos a él/ella utilizando los tratamientos de “señor” o “señora” más el de “don” o “doña”. Por ejemplo:

*Sr. D. Ramón Vázquez*

*Sra. D<sup>a</sup>. María Trueba*

Si, por el contrario, sólo conocemos su apellido, entonces antepondremos a éste el tratamiento de “señor” o “señora”. Por ejemplo:

*Sr. Vázquez*

*Sra. Trueba*

Recuerda que el tratamiento de “don” y “doña” antecede al nombre de pila. El tratamiento de señor y señora antecede al apellido. Por tanto, **NUNCA** diremos “Sr. Ramón Vázquez” ni tampoco “D. Vázquez”

Si no conocemos el nombre de pila ni el apellido, entonces nos dirigiremos a él escribiendo el nombre completo de su cargo y anteponiendo el tratamiento de “señor”. Por ejemplo:

*Sr. Director de Recursos Humanos*

- El lugar y la fecha en que escribimos la carta.
2. Posteriormente, incluiremos el saludo inicial, para el cual podemos utilizar alguna frase de cortesía. Si conocemos el nombre del destinatario de la carta, nos dirigiremos a él utilizando el tratamiento de “señor” y luego su primer apellido; posteriormente, el signo de puntuación de los dos puntos. Por ejemplo:

- *Estimada Sra. Ramírez:*

Si, por el contrario, no conocemos el nombre del destinatario, utilizaremos, si podemos, el nombre de su cargo (aquí no hace falta que el cargo se escriba completo; ya lo hemos hecho arriba) con el tratamiento de “señor”; detrás, volveremos a colocar los dos puntos. Por ejemplo:

- *Estimado Sr. Director:*

Si no conocemos el nombre del destinatario ni su cargo, entonces utilizaremos igualmente el tratamiento de “señor”, aunque esta vez lo usaremos de forma genérica (podemos ponerlo en singular o en plural); tras él, de nuevo los dos puntos. Por ejemplo:

- *Estimado/a Sr/a:*

- *Estimados Sres:*

### Ejemplo

*Laura va a enviar su candidatura a tres ofertas de empleo que vio el pasado domingo en el periódico.*

*La primera oferta, dice que los CV se envíen a: Aurora Rodríguez. Jefa del Departamento de Personal. C/ La Oca, 22. 28014 Madrid. Ref. 1254.*

*La segunda oferta, dice que se envíen a: Director de RR.HH. Avda. Montes Altos, 58. 41021 Sevilla.*

*La tercera dice que se remita el CV a: Apartado de correos 54. 41010 Sevilla. Ref. A-45.*

Laura ha redactado el encabezado de la carta para la primera oferta así...

**Laura Gómez Campos**  
C/ San Rafael, 7  
41012 Sevilla  
Tfn. 954.11.26.32  
Correo electrónico: [lauragomez@hotmail.com](mailto:lauragomez@hotmail.com)

Ref. 1254  
Sra. D<sup>a</sup>. Aurora Rodríguez  
Jefa del Departamento de Personal  
C/ La Oca, 22  
28014 Madrid

Sevilla, 12 de diciembre de 2008

Estimada Sra. Rodríguez:

.....

El de la segunda oferta lo ha hecho así...

Laura Gómez Campos  
C/ San Rafael, 7  
41012 Sevilla  
Tfn. 954.11.26.32  
Correo electrónico: [lauragomez@hotmail.com](mailto:lauragomez@hotmail.com)

Sr. Director de Recursos Humanos  
Avda. Montes Altos, 58  
41021 Sevilla

Sevilla, 12 de diciembre de 2004

Estimado Sr. Director:

.....

En este segundo caso, también podría haberlo hecho así...

Laura Gómez Campos  
C/ San Rafael, 7  
41012 Sevilla  
Tfn. 954.11.26.32  
Correo electrónico: [lauragomez@hotmail.com](mailto:lauragomez@hotmail.com)

Sr. Director de Recursos Humanos  
Avda. Montes Altos, 58  
41021 Sevilla

Sevilla, 12 de diciembre de 2008

Estimado Sr:

.....

El de la tercera oferta lo ha puesto así...

Laura Gómez Campos  
C/ San Rafael, 7  
41012 Sevilla  
Tfn. 954.11.26.32  
Correo electrónico: [lauragomez@hotmail.com](mailto:lauragomez@hotmail.com)

Ref. A-45

Apartado de correos 54  
41010 Sevilla

Sevilla, 12 de diciembre de 2008

Estimado/a Sr/a:

.....

También podría haberlo hecho así...

Laura Gómez Campos  
C/ San Rafael, 7  
41012 Sevilla  
Tfn. 954.11.26.32  
Correo electrónico: [lauragomez@hotmail.com](mailto:lauragomez@hotmail.com)

Ref. A-45

Apartado de correos 54  
41010 Sevilla

Sevilla, 12 de diciembre de 2008

Estimados Sres:

.....

3. A continuación, aparecerá el **texto** de la carta de presentación, que se divide en cuatro partes:

**Primer párrafo.**

En el primer párrafo de la carta explicaremos el motivo por el que enviamos nuestro currículum vitae. En las cartas que responden a un anuncio deberemos dar la reseña del medio de comunicación y el día en que éste aparecía, así como el nombre del puesto al que optamos y la referencia (en caso de que la hayan facilitado).

**Segundo párrafo.**

El segundo párrafo es el más importante de la carta y también el más difícil de redactar, ya que en él tenemos que presentarnos a nosotros mismos. Destacaremos aquí muy especialmente aquellos aspectos relativos a nuestra formación, experiencia y cualidades personales que estén más relacionados con el puesto de trabajo concreto al que aspiramos. De este modo, si contamos con experiencia laboral previa, nos centraremos sobre todo en las funciones que hemos venido desempeñando en nuestros empleos anteriores que pueden tener relación con el puesto al que optamos; si se trata de nuestro primer trabajo, destacaremos las prácticas realizadas durante los estudios.

Es muy importante que la redacción de este párrafo presente nuestra experiencia y/o formación previas de modo positivo; es decir, intentaremos resaltar siempre nuestras facultades y los logros alcanzados y nunca daremos detalles de aquellos aspectos que sean negativos o que nos puedan perjudicar. Por ejemplo, evitaremos decir que contamos con poca experiencia en determinado puesto; en lugar de ello, nos centraremos en destacar la labor profesional que hemos desempeñado y lo que consideramos que podemos aportar al puesto de trabajo ofertado.

**Tercer párrafo.**

En este tercer párrafo es donde solicitaremos de manera clara el ser incluidos en el proceso de selección de que se trate y nos ofreceremos a realizar una entrevista en persona.

**Cuarto párrafo.**

En el último párrafo, nos despediremos de manera respetuosa, indicando que quedamos a la espera de recibir una respuesta. Para ello, podemos utilizar frases como:

- *A la espera de sus noticias, reciba un cordial saludo,...*
- *Agradeciéndoles la atención prestada a mi solicitud, les saluda atentamente,...*

4. Por último, incluiremos nuestra firma (es muy importante que no se nos olvide firmar) y nuestro nombre mecanografiado debajo de ésta.

**Importante:** Si en el anuncio de la oferta de empleo a la que contestas aparece una referencia (por ejemplo, Ref: Sev), no olvides incluir ésta en la carta. Este código sirve para clasificar las candidaturas durante el proceso de selección.

**Importante:** Ten cuidado con los despistes; en ocasiones ha ocurrido que un candidato ha incluido en la carta de presentación nombres de personas o direcciones que no tenían nada que ver con la empresa que realizaba la selección. Normalmente, esto se ha debido a que se utilizaron como modelo cartas que anteriormente se habían enviado para responder a otras ofertas y no se introdujeron los cambios correspondientes.

Cuando se trate de una **carta de presentación de autocandidatura**, el esquema será básicamente el mismo que hemos visto para la carta de respuesta a una oferta, aunque con una pequeña variación. Así, en el primer párrafo haremos mención a nuestro interés por trabajar en la empresa a la que enviamos nuestra candidatura argumentando razones referidas a sus características concretas (actividad de la empresa, cualidades de sus productos,...), así como al puesto de trabajo que nos gustaría desempeñar allí.

☒ **Importante:** Una carta de presentación de autocandidatura tiene que ser mucho más convincente y motivadora que la de respuesta a una oferta, ya que en este caso aún no hay un puesto vacante que cubrir; de hecho, en la autocandidatura lo que hacemos es ponernos en contacto con una empresa para que nos tenga en consideración en caso de que en el futuro surja un puesto de las características que buscamos.

### 3.1. Esquema de la carta de presentación

A continuación, presentamos un **esquema general** de carta de presentación.

ESQUEMA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN	
<b>Nombre y apellidos</b> <b>Dirección postal</b> <b>Código y localidad</b> <b>Teléfono y correo electrónico</b>	
	<b>Referencia del anuncio</b>
	<b>Nombre y cargo del receptor</b> <b>Empresa</b> <b>Dirección postal</b> <b>Código y localidad</b>
	Lugar y fecha
Fórmula de cortesía: Motivo del envío de la carta. Descripción del puesto de trabajo solicitado. Resumen de las características personales y profesionales, destacando los aspectos más relacionados con el puesto convocado. Solicitud de ser incluido en el proceso de selección y de ser convocado a una entrevista personal. Despedida.	
	<b>Firma</b> <b>Fdo: Nombre y apellidos</b>

### **3.2. Recomendaciones generales para la redacción de la carta de presentación**

Como recomendaciones generales para la redacción de cartas de presentación, mencionaremos las siguientes:

- La carta tiene que ser breve; su extensión nunca ha de ser superior a una página.
- Debe ir dirigida a una oferta de empleo determinada y, siempre que sea posible, a una persona en concreto.
- En ella destacaremos nuestros logros profesionales, dando siempre una orientación positiva a la información que incluyamos.
- La carta irá siempre fechada y firmada.
- Debe presentarse mecanografiada, a no ser que expresamente se nos solicite que la enviemos manuscrita.
- Debemos cuidar muy especialmente la ortografía y la gramática.
- Nunca graparemos la carta al currículum.

**Importante:** La presentación de la carta tiene una importancia crucial, debiendo aparecer siempre limpia, sin excesivos dobleces ni deterioro del papel y, sobre todo, sin faltas de ortografía.

### **3.3. Ejemplos de cartas de presentación**

A continuación, presentamos un ejemplo de carta de presentación de respuesta a una oferta y un ejemplo de carta de presentación para autocandidatura.

**EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN  
RESPUESTA A UNA OFERTA**

**Elena Pérez Ramos**  
C/ Adriano, 3 41001 Sevilla  
Teléfono: 692 34 54 67  
eperez@wanadoo.es

**Ref: FOR**  
**Sra. D<sup>a</sup> María Navarro**  
**Directora de Personal**  
**M & D Asesores**  
**C/ Mayor, 3 28012 Madrid**

Sevilla, 11 de noviembre de 2008


Estimada Sra. Navarro:

En relación al anuncio publicado por ustedes en el diario "El PAIS" del pasado día 10 de noviembre, donde solicitan un/a formador/a para impartir el curso "La Formación en el Puesto de Trabajo" (Ref- FOR), les adjunto mi currículum vitae.

Como pueden ver en él, soy Licenciada en Pedagogía y poseo experiencia de dos años como formadora, habiendo impartido cursos de "Metodología Didáctica" y "Formador Ocupacional" para distintas empresas dedicadas a la formación. Además, cuento con amplios conocimientos informáticos, habiendo alcanzado un nivel profesional en el manejo de la hoja de cálculo Excel 97 y de la base de datos Access 97, por lo que podría desempeñar sin dificultad las tareas mencionadas en el anuncio referidas al control automatizado de la asistencia y calificaciones de los alumnos.

Por lo expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección convocado. Asimismo, les quedaría muy agradecida si me permitieran darme a conocer personalmente por ustedes en una entrevista donde poder ampliarles la información de mi currículum vitae.

A la espera de sus noticias, la saluda atentamente,

  
**Fdo: Elena Pérez Ramos**



## EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN AUTOCANDIDATURA

**Manuel Moreno Prieto**  
Avda. República Argentina, 20  
41011 Sevilla  
Teléfono: 954 25 67 45  
mmoreno@yahoo.es

**Sra. D<sup>a</sup> Ana Muñoz**  
Directora de personal  
García y García, S.L  
C/ Arjona, 13  
41002 Sevilla

Sevilla, 9 de noviembre de 2008

Estimada Sra. Muñoz:

Habiendo tenido conocimiento a través de diversos medios de comunicación de la reciente apertura en Sevilla de una delegación de su empresa, líder en el ámbito de la gestión inmobiliaria a nivel nacional, y estando interesado en desarrollar mi labor profesional en este sector, les remito a ustedes mi candidatura para un posible puesto dentro del área de administración de su empresa.

Como pueden comprobar en el currículum vitae adjunto, soy Técnico Superior en Administración y Finanzas, por lo que mis competencias profesionales abarcan desde la administración y gestión presupuestaria y financiera y/o de recursos humanos, hasta la referida a las operaciones de venta de productos y servicios (asesoramiento, negociación, reclamación, etc.) Además, poseo conocimientos de informática, materia sobre la cual he finalizado recientemente un curso de "Aplicaciones informáticas de gestión". En cuanto a mi experiencia laboral, he realizado prácticas durante 6 meses en el Departamento de Atención al Cliente de Almacenes Luna, S.A., donde he tenido la oportunidad de ejercitar y mejorar mis habilidades sociales, por lo que me encuentro capacitado para desempeñar adecuadamente tareas que requieran un correcto y eficaz trato con el público.

Por ello, les quedaría muy agradecido si me permitieran darme a conocer personalmente por ustedes en una entrevista en la que tuviera la oportunidad de ampliarles la información contenida en mi currículum vitae.

Agradeciéndoles de antemano la atención prestada a mi solicitud, queda a su disposición,



**Fdo: Manuel Moreno Prieto**

**Importante:** Estos modelos sirven de orientación para la elaboración de la carta de presentación, pero no deben ser copiados tal cual. Debes intentar ser original y crear tu propio estilo. Sobre todo, debes recordar adaptar el texto a cada candidatura concreta que presentes.

#### **4. Dudas más frecuentes**

➤ **¿Cuándo debo utilizar una carta de presentación?**

Lo correcto es utilizarla siempre, tanto cuando se presenta el currículum vitae a una oferta de trabajo concreta, como cuando se presenta una candidatura por iniciativa propia.

➤ **¿Puedo entregar una fotocopia de la carta?**

Nunca; tanto la carta como el currículum vitae deben ser siempre originales. Si quieres conservar una copia de lo enviado, quédate con una fotocopia pero entrega el original.

➤ **Si no sé a quién dirigirme ¿qué pongo?**

En ese caso, especifica el cargo de esa persona; por ejemplo, si es un colegio, dirígete al director/a; si es una empresa, al jefe/a de personal,... Siempre que puedas, detalla el nombre de la persona a la que te diriges.

➤ **¿Por qué no se grapa la carta al currículum vitae?**

Para facilitarle la tarea al seleccionador durante el proceso de selección. Una vez leída la carta, si va grapada delante del currículum entorpece la lectura de éste.

## IV. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

### Actividad 1.

Asigna a cada tipo de datos reseñados a la izquierda el lugar que les corresponda ocupar en el esquema de carta de presentación que aparece a la derecha.

- 1 Motivos del envío
- 2 Datos de la empresa
- 3 Despedida
- 4 Fórmula de cortesía
- 5 Firma
- 6 Fecha
- 7 Características formativas y/o profesionales
- 8 Interés por formar parte del proceso de selección
- 9 Datos personales
- 10 Referencia del anuncio

El diagrama muestra un esquema de una carta de presentación con diez recuadros amarillos numerados, cada uno con un recuadro rosa interior. Los recuadros están distribuidos de la siguiente manera:

- 1: En la parte superior izquierda.
- 2: En la parte superior derecha.
- 3: En la parte superior derecha, debajo de 2.
- 4: En la parte superior derecha, debajo de 3.
- 5: En la parte superior derecha, debajo de 4.
- 6: En la parte superior izquierda, debajo de 1.
- 7: En la parte superior izquierda, debajo de 6.
- 8: En la parte central derecha.
- 9: En la parte central derecha, debajo de 8.
- 10: En la parte central derecha, debajo de 9.
- 11: En la parte inferior izquierda.
- 12: En la parte inferior derecha.

## Actividad 2.

En función de los datos aparecidos en el anuncio y en el currículum vitae que se facilitan, completa la carta de presentación que te proponemos.

<p><b>ABC Nuevo Trabajo</b> 14 de noviembre de 2004</p> <p><b>IMPORTANTE EMPRESA DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL DE ALIMENTOS SELECCIONA</b></p> <p><b>REPONEDORES</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Graduado escolar</li><li>- Vehículo propio</li><li>- No es necesaria experiencia</li><li>- Disponibilidad total</li></ul> <p><b>Ofrecemos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada completa</li><li>- Contrato temporal</li></ul> <p><b>Enviar currículum a:</b> Apartado de correos 23. 41016 Sevilla</p>	<p><b><u>CURRÍCULUM VITAE</u></b></p> <p><b><u>DATOS PERSONALES</u></b></p> <p>Nombre y apellidos: Enrique López García Dirección: C/ La Estrella 21, bajo A. 41900 Camas (Sevilla) N.I.F: 27. 345.903- N Fecha de nacimiento: 29-5-85 Carné conducir: B (Vehículo Propio) Telf: 955 98 76 65 Correo electrónico: enlopez@hotmail.com</p> <p><b><u>FORMACIÓN</u></b></p> <p>Título de Graduado en Educación Secundaria. C.P. La Montaña. Sevilla. 2002.</p> <p><b><u>INFORMÁTICA</u></b></p> <p>Curso de Ofimática. IFES. Sevilla. 325 horas. Conocimientos de Word 97, Excel 97, Access 97, Internet Explorer 6.0 y correo electrónico. Nivel: usuario.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b></p> <p>Mozo de almacén. Mobiliario S.A. Sevilla. 6 meses. 2003. Reponedor. Supermercado Hermanos García. Sevilla. 3 meses. 2004.</p> <p><b><u>OTROS DATOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad de incorporación inmediata.</li><li>- Flexibilidad horaria.</li></ul>
---	--

**Enrique López García**  
-----  
-----  
Telf: 955 98 76 65  
enlope@hotmail.com

Apartado de -----  
----- Sevilla

Camas, -----

-----

En respuesta a la oferta de empleo publicada -----,  
en la que solicitan -----, les envío mi currículum vitae.

Como podrán apreciar en el mismo, poseo el título de -----  
y ----- en informática, materia sobre la que he -----  
----- Cuento, además, con tres meses de experiencia como -----  
y con ----- de experiencia como -----

Por lo expuesto, desearía ----- para participar  
en el ----- por ustedes convocado.

-----

-----  
Fdo: Enrique López García

### **Actividad 3.**

Repasa la siguiente carta de presentación y encuentra los errores que contiene. Razona tus respuestas.

Almudena Garrido Puente

Telf: 655 56 34 90

Estimada Sra. Rodríguez:

Teniendo conocimiento de las características de su empresa, les envío mi currículum vitae.

Como podrán apreciar en él, he finalizado recientemente un curso de estética de 450 horas impartido por IFES. Aunque aún no tengo experiencia laboral me gusta mucho trabajar con el público.

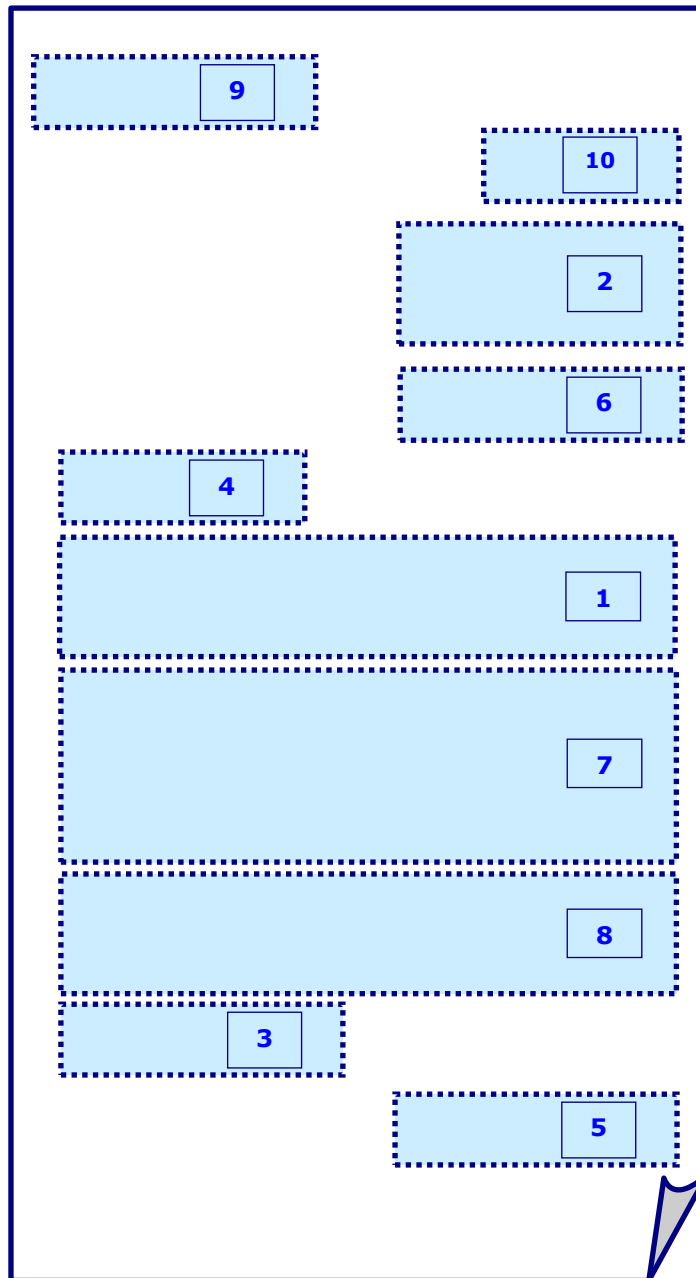
Por todo esto, me gustaría tener la oportunidad de conversar con usted en una entrevista donde comentarles mi currículum.

Sin otro particular, se despide atentamente:

Fdo: Almudena Garrido Puente

## SOLUCIONES A LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS

### Solución a la actividad 1.



## Solución a la actividad 2

Así quedaría la carta de Enrique una vez incluida la información que faltaba. Los datos que hemos completado te los marcamos en **rojo**, de modo que los puedas localizar fácilmente.

Enrique López García  
C/ La Estrella 21, bajo A  
41900 Camas (Sevilla)  
Telf: 955 98 76 65  
enlope@hotmail.com

Apartado de correos 23  
41016 Sevilla

Camas, a 14 de noviembre de 2004

Estimados Sres:

En respuesta a la oferta de empleo publicada por ustedes en el diario "ABC Nuevo Trabajo" del día 14 de noviembre de 2004, en la que solicitan REPONEDORES, les envío mi currículum vitae.

Como podrán apreciar en el mismo, poseo el título de Educación Secundaria y formación complementaria en informática, materia sobre la que he realizado un curso de ofimática. Cuento, además, con tres meses de experiencia como reponedor y con seis meses de experiencia como mozo de almacén.

Por lo expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección por ustedes convocado.

A la espera de sus noticias, les saluda atentamente,



Fdo: Enrique López García

### Solución a la actividad 3

En la carta propuesta se omite información importante referida a diferentes aspectos, tales como:

1. Datos personales del candidato. Deben aparecer nombre, dirección, teléfono y correo electrónico. Aunque estos datos están en el currículum es importante no olvidar reseñarlos también en la carta, ya que si en algún momento del proceso ésta es separada del currículum los seleccionadores sólo podrían saber a quién corresponde a través del nombre, no del DNI (número por el que en muchas ocasiones se clasifican las solicitudes).
2. Datos de la empresa. El incluir los datos de la empresa a la que nos dirigimos es uno de los aspectos que hacen a la carta específica en relación a la oferta.
3. Fecha. La fecha también sirve para clasificar las candidaturas. Además, hace a la carta específica, ya que indica a qué oferta nos referimos; ten en cuenta, que la misma empresa podría convocar un puesto de igual denominación en fechas distintas.
4. Firma: La carta debe ir siempre firmada.
5. Nombre (y referencia) del puesto. Es importante destacar a qué puesto aspiramos; la misma empresa puede anunciar en la misma fecha más de una oferta. Por ello, si no especificamos el nombre del puesto y la referencia, los seleccionadores podrían no saber a cuál aspiramos.

Por otra parte, se incluye información negativa que, en ningún caso, debe aparecer en una carta de presentación ni en un currículum vitae. Así, en lugar de comentar la falta de experiencia es mucho mejor y más positivo resaltar cualquier aspecto que sea importante para el trabajo que queremos desempeñar. En este caso, aunque no se tenga experiencia laboral nos podemos centrar en las prácticas realizadas durante la formación y ampliar más el detalle de nuestras cualidades personales.



La carta podría quedar de la siguiente manera:

**Almudena Garrido Puente**  
Avda. Las Gaviotas 14, 2º A  
41015 Sevilla  
Telf: 655 56 34 90  
agarrido@yahoo.es

**Sra. Dª. Flora Rodríguez**  
Centro de Estética Flora  
C/ Alegría, 12  
41930 Bormujos (Sevilla)

Sevilla, 15 de noviembre de 2004

Estimada Sra. Rodríguez:

Teniendo conocimiento de la labor que su empresa realiza desde hace más de diez años en el campo de la belleza, les envío mi currículum vitae para un posible puesto de esteticista.

Como podrán apreciar en él, he finalizado recientemente un curso de estética de 450 horas impartido por IFES, donde he podido formarme en las diferentes técnicas relacionadas con el cuidado de la piel y la eliminación del vello. En cuanto a mi experiencia laboral, durante mi participación en dicho curso realicé tres meses de prácticas en una de las delegaciones que el centro de estética "Adelita Pole" posee en Sevilla capital. Por otra parte, me considero una persona activa y con habilidad en el trato al público, así como con un gran interés por seguir aprendiendo y mejorando en mi profesión.

Por todo ello, le quedaría muy agradecida si me brindara la oportunidad darme a conocer personalmente por ustedes en una entrevista en la que podría ampliarles información tanto sobre mis cualidades personales como sobre los datos contenidos en mi currículum vitae.

A la espera de sus noticias, reciba un cordial saludo,



**Fdo: Almudena Garrido Puente**

## V. EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

### Ejercicio de autoevaluación 1.

Responde verdadero o falso a los siguientes enunciados.

		V	F
1.	La carta de presentación nunca va firmada.		
2.	Cuando redactemos una carta debemos especificar todo nuestro currículum.		
3.	Nunca debemos graparla al currículum.		
4.	La finalidad de incluir una carta de presentación es conseguir una entrevista.		
5.	No hace falta poner nuestros datos personales, éstos aparecen en el currículum vitae.		
6.	Cuando se trata de una carta de autocandidatura es importante expresar nuestro interés por la empresa y la información que conozcamos de ésta.		
7.	El lugar donde va colocada la carta de presentación es detrás del currículum.		
8.	La carta siempre se entrega manuscrita salvo que nos pidan lo contrario.		
9.	Hay que destacar nuestras cualidades y capacidades y nunca proporcionar información perjudicial para nosotros.		
10.	Debe ser lo más amplia posible aunque ocupe más de una página.		

## **Ejercicio de autoevaluación 2.**

Piensa en alguna empresa en la que estés interesado y en el puesto que te gustaría desempeñar en ella. A continuación, redacta una carta de autocandidatura para enviarla a esa empresa. Si no conoces ninguna empresa o puesto de trabajo que se ajuste a las características que desearías, puedes inventarlos.

## **SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS E AUTOEVALUACIÓN**

### **Solución al ejercicio de autoevaluación 1**

		<b>V</b>	<b>F</b>
1.	La carta de presentación nunca va firmada.		<b>X</b>
2.	Cuando redactemos una carta debemos especificar todo nuestro currículum.		<b>X</b>
3.	Nunca debemos graparla al currículum.	<b>X</b>	
4.	La finalidad de incluir una carta de presentación es conseguir una entrevista.	<b>X</b>	
5.	No hace falta poner nuestros datos personales, éstos aparecen en el currículum vitae.		<b>X</b>
6.	Cuando se trata de una carta de autocandidatura es importante expresar nuestro interés por la empresa y la información que conozcamos de ésta.	<b>X</b>	
7.	El lugar donde va colocada la carta de presentación es detrás del currículum.		<b>X</b>
8.	La carta siempre se entrega manuscrita salvo que nos pidan lo contrario.		<b>X</b>
9.	Hay que destacar nuestras cualidades y capacidades y nunca proporcionar información perjudicial para nosotros.	<b>X</b>	
10.	Debe ser lo más amplia posible aunque ocupe más de una página.		<b>X</b>

## **Solución al ejercicio de autoevaluación 2**

¿Has escrito tus datos personales completos: nombre, dirección, teléfono y correo electrónico?

¿Aparece en la carta el nombre de la persona de contacto o el departamento?

¿Los datos de la empresa son correctos (nombre, dirección, CP,...)?

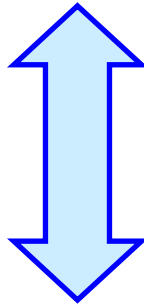
¿Comentas el motivo por el que te has interesado precisamente en esa empresa y el empleo te gustaría desempeñar en ella?

¿Has destacado tu formación, experiencia y cualidades de forma positiva? ¿Resaltas las funciones más interesantes que realizaste en un trabajo anterior y que están relacionadas con el que puesto que ahora deseas conseguir?

¿Te ofreces para acudir a una entrevista?

¿Te has despedido correctamente?

¿Has repasado la ortografía?



**Si has respondido “SÍ” a todas estas preguntas, entonces tu**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE AUTOCANDIDATURA**

**ha sido, probablemente,**

**CORRECTAMENTE REDACTADA.**