

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

OBJETIVOS:

- Iniciar a los alumnos en las técnicas de búsqueda de empleo.
- Que los alumnos aprendan a elaborar una carta de presentación.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Una vez que has elaborado el currículum vitae tienes que ponerlo en circulación. Uno de los inconvenientes que presenta es que no recoge a qué departamento o cargo de la empresa debe dirigirse. Para facilitar la tarea a las personas encargadas de distribuir la correspondencia en una empresa, el currículum suele acompañarse de una carta de presentación. Con ella **trataremos de captar la atención de la empresa u organización.**

REQUISITOS

- El lenguaje debe ser sencillo y conciso, procurando utilizar frases cortas.
- Hay que tratar de ser precisos.
- Se debe utilizar una sola hoja de tamaño DINA-4.
- Debe ser escrita a máquina, excepto cuando se indique expresamente en la convocatoria o anuncio que la escribas a mano. En ningún caso deben aparecer tachaduras o borrones.
- El margen de la izquierda debe ser mayor que el de la derecha. Se pueden dejar tres centímetros a la izquierda y dos a la derecha.
- Recuerda que tienes que incluir tu dirección, teléfono de contacto, ya sea el tuyo o el de un conocido y la referencia del anuncio en el caso que la hubiera.

ESQUEMA DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

- 1.- Nombre
- Dirección
- 2.- Fecha
- 3.- Teléfono
- 4.- Referencia
- 5.- Destinatario
-
-
- 6.- Saludo
- 7.- Cuerpo a.-
-
- b.-
-
- c.-
-
- 8.- Despedida
-9.- Firma
- 10- Documentos anexos si los hay.

1. NOMBRE Y DIRECCIÓN

- El remitente encabeza la carta. No se debe poner en él ni Sr., ni D., pues estás hablando de ti.
- No se colocan los apellidos antes del nombre.
- Poner las señas de la forma más detallada. Por ejemplo:

Antonio Pérez Rubiales
C/. Laguna, 12-2º A
28034-MADRID

2. FECHA

Se escribe a la derecha del papel. Por ejemplo: 31 de Marzo de 1998.

3. TELÉFONO

- Puede ser tu número personal o el de un conocido o familiar que te pueda transmitir el mensaje.
- Puede ser el de tu trabajo, pero es necesario especificar el horario. Por ejemplo. 347-65-58 (mañanas) y 23-45-67 (19 a 21 h.)

4. REFERENCIA

Hay que incluir la referencia cuando ésta aparece en el anuncio, si no lo haces casi con toda seguridad la carta no llegará al destinatario. Por ejemplo: Rfª. Mecánico. Rfª. INEM 3-4-99

5. SEÑAS DEL DESTINATARIO

- Se repite la misma dirección que en el sobre.
- Se escribe debajo de la fecha en cualquiera de los dos márgenes. Por ejemplo:

Sr. D. Tomás Baltasar.
Construcciones JJ, SL
Pza. Costa, 3
08034 – Mataró (Barcelona).

6. SALUDO

Las expresiones rebuscadas y extensas han caído en desuso empleándose ahora otras más sencillas y personales. Por ejemplo: Señor/ Estimado señor.

En el saludo no se utilizan abreviaturas.

7. CUERPO DE LA CARTA.

Tiene tres párrafos:

1º. Este párrafo debe recoger el cuerpo de la carta, es decir, el anuncio o convocatoria a la que se contesta, también es muy conveniente alabar a la empresa por su importancia, labor o prestigio. Por ejemplo:

"En relación a su anuncio publicado en "El País", del 28 de febrero, me permito presentar mi candidatura al puesto de comercial".

2º. Este párrafo se refiere a los puntos fuertes y débiles del candidato, así como las cualidades del candidato que benefician a la empresa. Por ejemplo:

"Soy pintor, con experiencia en pintura plástica para interiores y exteriores, como pueden comprobar en mi currículum"

3º. En este párrafo se indica la finalidad de la carta. En él podemos pedir que nos concedan una entrevista o que nos incluyan en las pruebas de selección. Por ejemplo:

"Desearía que me incluyera en las pruebas que se realicen para es puesto".

8. DESPEDIDA

La despedida, al igual que el saludo, se redacta con fórmulas sencillas y cortas. Por ejemplo: "Reciba un cordial saludo de...", "en espera de sus noticias, atentamente", "atentamente les saluda".

9. FIRMA

10. ANEXOS

Ricardo López Noguero
C/. Alegría, 18
23.334- Campo de Criptana.
(CIUDAD REAL)

Campo de Criptana, 15 de noviembre de 2001.

Teléfono: 43.46.78.

Referencia: Camarero. El País, 13 de noviembre de 2001.

Sr. D. Tomás Baltasar
HOTELES AVENIDA, S.L.
Pza. Costa, 3.
08034-Mataró (BARCELONA)

Estimado señor:

En relación a su anuncio publicado el pasado 13 de noviembre en el País, me permito presentar mi currículum al puesto de trabajo de camarero que solicitan.

Poseo estudios de Técnico en Servicios de restaurante y bar (curso: 1999/2000), con experiencia en el sector de 3 años, como puede comprobar en mi currículum. Soy una persona despierta, madura y con gran capacidad para el trabajo, por lo que creo que puedo ser de gran utilidad para su empresa.

Adjunto mi currículum vitae. Le agradecería que tuviera la amabilidad de concederme una entrevista para ampliar cualquier detalle.

Atentamente les saluda:

MODELO "A" DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Datos remitente
Nombre y apellidos
Dirección
Teléfono

Lugar, día, mes y año

Datos empresa destinataria

Referencia (si se indica en la oferta)

Estimado Sr/Sra:

El motivo de la presente es responder a su oferta de trabajo de publicada en el diario del día

Me considero capacitado para optar a ese puesto, por lo que quedo a la espera de sus noticias para concertar una entrevista o participar en el correspondiente proceso de selección.

Atentamente.

Fdo.: _____

Adjunto C.V.

MODELO "B" DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Datos empresa destinataria

Referencia (si se indica en el anuncio)

A la atención del Director de Recursos Humanos

Lugar, día, mes y año.

Señor Director:

Mi formación (y experiencia) me capacitan para el puesto de que quieren cubrir en su empresa, y que ofertaron en el periódico de

Adjunto mi currículum vitae, con la fotografía solicitada (en su caso), en el que podrán comprobar mi trayectoria personal.

Agradecería la oportunidad de poder mantener una entrevista con usted, en la que ampliar los datos que figuran en mi currículum, a fin de cubrir el puesto indicado.

En espera de su respuesta, se despide atentamente.

Firma: _____

Datos del candidato.

Modelos de cartas de presentación