



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



CARTA DE PRESENTACIÓN

30 Abril 2015

Mónica Rodrigo



CARTA ACOMPAÑAMIENTO CURRÍCULO: QUÉ ES Y OBJETIVO

- La carta de presentación acompaña al currículum que envías a un anuncio de empleo concreto o de manera espontánea.
- Su función es presentarte e introducir brevemente tu candidatura.
- Su objetivo es destacar unos datos específicos de tu currículum, mostrando por qué vale la pena leerlo con toda la atención que se merece.
- Y desde ahí llegar a la entrevista



CÓMO ESCRIBIRLA

- No se trata de escribir otro CV.
- No debe ocupar más de una página.
- Unos 3 o 4 párrafos breves es lo ideal.
- Escrita a ordenador, en el mismo papel y letra que tu CV.
- Infórmate sobre la empresa y sobre el puesto.
- Resume los elementos claves del perfil buscado.
- Intenta averiguar quién realiza la selección para dirigirle la carta. Aumentará la probabilidad de ser leída.



SALUDO

-Datos del emisor: Ha de constar el nombre y apellidos, la dirección, el código postal y la población. También teléfono y correo electrónico

-Datos del receptor: Conviene que la carta sea personalizada y que se dirija a la persona que valorará su contenido. Han de figurar el nombre del destinatario, cargo, departamento, dirección completa de la empresa.

-Saludo: ha de ser formal.

Si no conoces el nombre sólo poner Estimado/a Sr./a.



INTRODUCCIÓN

- Especifica siempre el motivo de la carta.
- Si se trata de la respuesta a un anuncio, indica la referencia o el puesto al que optas, y menciona la fuente por la que te has informado de la oferta de trabajo. La empresa puede estar buscando varios puestos y necesita saber a cuál corresponde cada CV.
- Si presentas tu candidatura de forma espontánea, menciónalo e intenta indicar cómo has conocido la empresa.

Algunos ejemplos:

-Con motivo de la oferta de Arquitecto con referencia ARQ123, publicada en Infoempleo.com, me dirijo a usted para expresarle mi deseo de incorporarme a su empresa.

-La actividad de su empresa, que la hace puntera en su sector, me ha animado a ponerme en contacto con usted para que consideren mi candidatura a un puesto que se ajuste a mi perfil.



NÚCLEO: RESPUESTA A ANUNCIO

- Identificar los elementos claves del perfil buscado y la adecuación de tu perfil.
- Utilizar los mismos términos que los aparecidos en el anuncio.
- Mejor basarse en uno o dos argumentos de peso que en diversos argumentos débiles.
- Destaca los puntos fuertes que te hacen idóneo para el puesto.

Algunos ejemplos:

-En su anuncio hacen hincapié en los altos conocimientos de Java. Como podrán ver en mi CV, he realizado un curso de programación en este lenguaje, y lo he puesto en práctica en mi última experiencia profesional.

-Tal y como solicitan en el anuncio, mi dominio del alemán es excelente debido a mi reciente beca Erasmus en Berlín



NÚCLEO: AUTOCANDIDATURA

- Si presentas tu candidatura de forma espontánea, resalta tu fuerte interés por el sector, la actividad o la empresa a la que te diriges, y el motivo por el que quieres trabajar en ella.
- Conviene que demuestres conocerla; evidenciar la afinidad, relación o beneficio mutuo entre tus capacidades y el tipo de profesional que puede requerir la empresa.

Algunos ejemplos:

- La empresa, por sus valores y la calidad de sus productos (mencionarlos) es una empresa en la que me gustaría consolidar mi trayectoria profesional. Tengo mucha experiencia precisamente en...*
- Me gustaría mucho trabajar en el Dpto. Tal de su empresa, ya que me agradan las funciones que se desarrollan y las tecnologías que recientemente han incorporado. El Máster que acabo de finalizar...*



CONCLUSIÓN

Expresa aquello que se espera del destinatario: ser admitido en el proceso de selección, concertar una entrevista personal, obtener una respuesta favorable...

Especifica tu disponibilidad y el modo más asequible de contactar contigo.

Algunos ejemplos:

-Por todo ello, me gustaría mantener una entrevista con usted y poderle ampliar personalmente la información que le remito. Podrá localizarme en el nº de teléfono 678 ... o correo electrónico tal@mail.com

-Si lo considera oportuno, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto Tal. La forma más fácil de contactar conmigo es por teléfono móvil: 678



DESPEDIDA

- Ha de ser coherente con el saludo.
- Por lo tanto, ha de ser formal, respetuosa y neutra.
- Firma y datación

Algunos ejemplos:

- Esperando sus noticias, le agradezco su atención, atentamente.*
- En espera de su respuesta, le saludo atentamente.*
- Sin otro particular, reciba un cordial saludo.*

Valencia, a 1 de Enero de 2011



LOS 7 PASOS DEFINITIVOS PARA HACER UNA BUENA CARTA DE PRESENTACIÓN

1. Elige una empresa que te interese
2. Obtén el máximo de información sobre la empresa
3. Crea un borrador de por qué te gusta
4. Crea un borrador de por qué eres atractivo para la empresa teniendo en cuenta lo que ya sabes de ella y de ti
5. El primer párrafo debe ser halagador
6. El segundo párrafo debe destacar tus puntos fuertes profesionales y personales, qué aportas
7. El tercer párrafo solicitas algo



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



CURRICULUM VITAE

Mónica Rodrigo



EL CURRICULUM VITAE



La primera barrera a franquear
La primera imagen que tienen de ti



CURRÍCULO: OBJETIVO AL ENVIARLO

- Constituye la tarjeta de presentación.
- Pasar filtros (el primer filtro es muy rápido, SEGUNDOS)
- Adecuarse a la oferta
- Despertar el interés del seleccionador
- Participar en procesos de selección
- Conseguir una entrevista



CURRÍCULO: CONSEJOS DE REDACCIÓN

- **CV base y luego lo personalizamos a oferta-empresa**
- No usar plantillas: aunque hay muchos formatos estándar a través de bases de datos o plantillas estilo europass, muchas empresas piden después el cv creado por el propio candidato porque les aporta información extra de tipo profesional y personal.
- Redacción cuidada y esmerada
- Breve, máximo 2 páginas
- Casi telegráfico, excepto en algunos campos como funciones donde sí que es importante explicar lo que se hacía.



CURRÍCULO: CONSEJOS DE REDACCIÓN

- Información bien estructurada
- Limpio, sin demasiados colores, sólo tonos azules y negros
- Usar la negrita sólo para lo que quieres destacar
- No firmado, sí se puede datar
- Se puede poner nº de página e iniciales en pie de página
- Sin faltas ortográficas
- Expresiones que denoten acción, espíritu activo e iniciativa
- Evitar expresiones de duda o en condicional



CURRÍCULO

TIPOS DE CURRÍCULO:

- CRONOLÓGICO, la más tradicional, parte de lo más antiguo a lo más presente. Resalta la evolución seguida.
- **CRONOLÓGICO INVERSO**, consiste en empezar por los datos más recientes. Resalta las últimas experiencias.
- FUNCIONAL se destaca logros, habilidades y experiencia en un área.

MUY IMPORTANTE CONOCER TU CV PERFECTAMENTE
Debería ser capaz de recitarlo y que coincida con lo escrito



CURRÍCULO

- **NOMBRAR EL DOCUMENTO**
- **DATOS PERSONALES**
- **FORMACIÓN**
 - FORMACIÓN ACADÉMICA
 - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
 - IDIOMAS
 - INFORMÁTICA
- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**
- **OTROS DATOS DE INTERÉS**



DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS

VARIAS DIRECCIONES SI LAS TENEMOS

Para ampliar las posibilidades geográficas

DESTACAR MOVIL Y EMAIL: CONTACTO

Dirección de correo profesional y discreta

Si se tiene, poner: página web, blog, www.myqr.co

FECHA DE NACIMIENTO

B Y VEHÍCULO

LA FOTO esquina superior derecha, profesional y discreta



FORMACIÓN ACADÉMICA O REGLADA

- Poner la de mayor nivel ; no poner las inferiores excepto si tiene relación con el puesto-empresa
- Sólo fecha fin estudios
- No abusar de las siglas de las escuelas, dptos...
- Se puede incluir el PFC
- Se puede incluir la nota media si es buena
- Se puede poner las estancias en extranjero o en experiencia o en idiomas (valorarlo)

Ingeniero de Telecomunicaciones. 2012

Universitat Politècnica de València

Pfc: talytal

ORDENAR, DESTACAR, AGRUPAR...SEGÚN LA OFERTA



OTRA FORMACIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, CURSOS...

Nombre curso, nº horas, lugar, año

IDIOMAS

No poner obviedades

Se puede indicar títulos obtenidos, estancias extranjero

INFORMÁTICA

No darlos por obvios, especificarlos

ORDENAR, DESTACAR, AGRUPAR...SEGÚN LA OFERTA



EXPERIENCIA

PRÁCTICAS Y BECAS PREPROFESIONALES

Son nuestra mayor baza al principio

COLABORACIONES

Con departamentos, profesores...

EXPERIENCIAS AJENAS A LA PROFESIÓN

Trabajos de verano, parciales...

Ratifican madurez, responsabilidad, sentido del esfuerzo, trato al cliente...

Se agrupan y se les dedica poco espacio, sólo mencionar



EXPERIENCIA

Nombre de empresa

Puesto de trabajo

Fechas aprox.

Funciones: describirlas con cuidado y de manera que se entienda lo que hacías, usar palabras clave, poner herramientas, proyectos, responsabilidades...

Se puede indicar referencias, carta de recomendación

Vossloh: febrero 2012-febrero 2013

Analista programador: analizar.....

ORDENAR, DESTACAR, AGRUPAR...SEGÚN LA OFERTA



CURRÍCULO: SE RECOMIENDA **NO PONER**

- Apartados vacíos
- Género
- Estado civil
- Nacionalidad u origen
- Hijos
- DNI- N° Seguridad Social (estafas)
- Afiliación política, religiosa...
- Deportes peligrosos, aficiones raras
- En general, datos personales que no proceden
- Tampoco expectativas económicas



CURRÍCULO: otros datos de interés

Este último apartado no es imprescindible pero en cualquier caso ser cuidadoso con la información que se da:

- ✓ ONG'S, ASOCIACIONES: prejuicios, política
- ✓ OCIO, AFICIONES: riesgo, individualidad, esnobismo
- ✓ CUALIDADES PERSONALES: argumentarlas
- ✓ CERTIFICADO DISCAPACIDAD: a valorar según caso



CURRÍCULO: ¿QUÉ PASA SI NO PONGO...?

Mi nombre propio

Móvil (o es erróneo)

Foto

Fechas

Los idiomas o su nivel

La informática

El nombre de la empresa en la que trabajo o antiguas

Las funciones bien descritas

***LO QUE NO SE PONE, NO EXISTE Y NO SE AVERIGUA.
LA CONSECUENCIA ES NO CONTINUAR***



CURRÍCULO: EN QUÉ SE FIJARÁN

Un primer vistazo que dura segundos
En si cumplimos los requisitos básicos
En los huecos temporales
En las fechas y los plazos
En los motivos de cambio
En nuestras aspiraciones o expectativas
En su aspecto, claridad, orden, limpieza...
En toda la información relevante o destacada (uso de negrita)
En la redacción: expresiones, palabras...
EN RESUMEN: FORMA Y CONTENIDO

TODO lo que pongamos y no pongamos es susceptible de ser preguntado o averiguado, la entrevista puede empezar aquí.



C claro conciso

V veraz visible



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



¿Y EN BASES DE DATOS?



EL CV EN UNA BASE DE DATOS

- ✓ No siempre redactamos nuestro propio cv cuando contactamos con una empresa
- ✓ Cada vez con más frecuencia rellenamos un formulario o inscripción o accedemos a una base de datos desde Internet
- ✓ Las bbdd existen para gestionar la información, sino sería inviable
- ✓ Ahora te damos algunos consejos para que tu cv se tenga en cuenta en la búsqueda de perfiles



EL CV EN UNA BASE DE DATOS

- ✓ Crea contraseñas profesionales, alguien las puede ver
- ✓ Tómate tu tiempo para introducir datos, **nunca incompleto**
- ✓ Mantenlo **actualizado**: situación laboral, nueva formación...
- ✓ Utiliza el idioma en el que esté la BD
- ✓ Sé especialmente cuidadoso con el teléfono y el mail:
un dígito o letra mal insertado dificultará tu **localización**
- ✓ Asegúrate que no se corta la información (nº de caracteres)



EL CV EN UNA BASE DE DATOS

- ✓ Rellena **todos los campos** que haya; si están, es porque lo consideran necesario y puede ser un filtro en la búsqueda, por ejemplo nombre de empresa, sector...
- ✓ No hagas referencias a otras webs, blogs o a un cv que puedas enviar, como manera de evitar rellenar campos.
- ✓ Utiliza **palabras clave** que ayudarán a que tu cv sea seleccionado y asegúrate que están **bien escritas**
- ✓ Visualiza tu cv al final para **chequearlo**
- ✓ Si tienes dudas, contacta
- ✓ Ten en cuenta que estos cvs pueden caducar