

Formación y orientación laboral.
Bloque: Orientación e inserción laboral.

3^a Fase: Plan de acción
IV Carta de presentación

1. Preparación

- Se realiza con un formato de carta comercial A-4.
- Se debe cuidar la presentación, es tan importante como el CV porque con ella se puede despertar el interés de los responsables de selección de personal.

2. . Tipos de cartas de presentación

Usted puede dar dos tipos:

- a) En respuesta a una oferta de trabajo. En este caso, es bueno hacer referencia a la fecha de publicación y la forma como te enteraste del anuncio.
- b) Una carta de autocandidatura, cartas por iniciativa propia y que envías a las empresas en las que te gustaría trabajar. En este caso, es una buena información según se especifica:
 - El propósito de la carta
 - Explicar las razones por las que se ha seleccionado su empresa.

3. Consejos

- Guarda una copia de las cartas que envías para facilitar los contactos posteriores.
- No te olvides de poner todos sus datos y tu teléfono, incluyendo dirección de correo electrónico y páginas web personales.
- Cuida la presentación de estos documentos y revisar la ortografía antes de enviarlos.
- Indicar los puntos fuertes que consideres que tienes para ofrecer a la empresa a la que escribes.
- No haga frases largas y encadenadas.
- Evitar frases negativas, nunca digas que no tienes, al contrario resalta lo que tienes.

• Presentación

- Se hará a ordenador, con el mismo tipo de letra que el C.V. en ocasiones las empresas piden redactarla a mano, en ese caso, van a hacer un examen grafológico.
- Su extensión ha de ser como máximo de un folio.

- Ordenada, limpia, cuidando los espacios, márgenes, sangrías.

4. Estructura

Encabezamiento	Nombre, dirección teléfonos, dirección electrónica del candidato. En un párrafo distinto, bien debajo del anterior o a la derecha, se escribirá el nombre de la organización a la que se destina. Conviene dirigirla a la persona que va a leerla, con la fórmula A/A.
Asunto de la carta	Breve ser breve y clarificador sobre el objeto de la carta
Lugar y fecha	Debe mencionarse localidad, fecha día mes y año.
Saludo inicial	Estimado....: distinguido..:
Texto	<p>Primer párrafo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Si se trata de responder a una oferta, ha de mencionarse el puesto de trabajo y la fuente por la supimos del empleo.● Si se trata de una autocandidatura, el aspirante debe presentarse y despertar el interés de la persona que recibe la carta. <p>Segundo párrafo: ADECUACIÓN AL PUESTO</p> <p>Tercer párrafo: ENTREVISTA</p> <p>Se mostrará interés por el puesto de trabajo y por la empresa. Se mostrarán coincidencias entre los requisitos exigidos, y los que se poseen, se puede hacer alusión al C.V. Para demostrar que somos el candidato ideal. Resaltar aptitudes, las ganas de trabajar. Usar un tono de equilibrio, "soy seguro de mí mismo, no prepotente". No usar frases negativas.</p> <p>Se solicitará una entrevista de trabajo. Muy importante!!!</p>
Despedida	Una fórmula de cortesía. A la espera de sus noticias, le saluda atentamente, o bien, reciba un cordial saludo, gracias por su tiempo, etc,

Formación y orientación laboral.

Bloque: Orientación e inserción laboral.

3^a Fase: Plan de acción

IV Carta de presentación

Firma	Rúbrica e identificación de la firma
ANEXO	En principio siempre el Curriculum vitae