



**Se busca...**



## **Currículo y carta de presentación**

**Looking for...**

**CV and cover letter**

**Ana M. López-Aguilera**

Assistant Professor. Bemidji State University

*Ana M. Lopez-Aguilera estudió Traducción, Interpretación y Pedagogía en la Universidad de Málaga (España) y obtuvo un doctorado en Literatura española por la Universidad de Nebraska en Lincoln (EE.UU.) con una tesis sobre la novelista española Belén Gopegui. De 2014 a 2019 trabajó como profesora ayudante en la Universidad de Utah Valley en Orem (Utah, EE.UU.), impartiendo clases de traducción, interpretación, español médico y cultura, además de diseñar el currículo en el área de Español para Fines Específicos. En 2019, se incorpora a la Universidad Estatal de Bemidji (Minnesota, EE.UU.) para enseñar cursos de lengua y cultura en español. Sus áreas de interés en investigación y enseñanza se centran en productos culturales que muestran un marcado compromiso cívico-político, las humanidades medioambientales, la traducción e interpretación comunitarias y el español médico y legal. En este momento trabaja en una antología de textos literarios en español que expresan una sensibilidad ecológica característica.*

### **RESUMEN**

La presente unidad didáctica sirve a los aprendientes de español como una introducción al léxico y a los textos usados comúnmente durante el proceso de búsqueda de empleo. Mediante la lectura de varias ofertas de trabajo, los aprendientes se familiarizan con este tipo textual, así como con las características personales y profesionales valoradas por las empresas. Una serie de actividades enfocadas en el léxico particular de la búsqueda de empleo, junto con otras dedicadas a identificar los rasgos principales del currículo y la carta de solicitud de trabajo, habilita a los aprendientes para enfrentarse a la tarea final: elaborar su currículo en español y una carta en respuesta a una oferta de trabajo.

### **ABSTRACT**

This didactic unit introduces Spanish learners to vocabulary and text types commonly found during a job search. After reading several job offers, learners will get familiar with this type of text, as well as with the personal and professional characteristics valued by the employers. After completing a set of activities on the particular vocabulary of the job search process, and another set of activities focused on the features of resume and job application letter, Spanish learners will be able to write their own versions of those documents.

### **PALABRAS CLAVE**

Español con fines específicos, expresión escrita, tipología textual, comprensión lectora, léxico, competencia discursiva.

### **KEYWORDS**

Spanish for specific purposes, written production, text typology, reading comprehension, vocabulary, discourse competence.

<b>NIVEL:</b>	B2
<b>OBJETIVOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar la información esencial presentada en una oferta de trabajo y relacionarla con las capacidades y necesidades del solicitante.</li><li>• Conocer y utilizar términos específicos usados en la búsqueda de empleo.</li><li>• Distinguir las características textuales y las principales secciones de un currículum laboral y de una carta de solicitud de trabajo.</li><li>• Escribir un currículum y una carta de presentación básicos en español.</li></ul>
<b>CONTENIDOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de las ofertas de empleo en relación con las capacidades específicas del solicitante de empleo.</li><li>• Léxico específico para la búsqueda de empleo.</li><li>• Características y apartados de los textos laborales: el currículum y la carta de solicitud de trabajo.</li><li>• Elaboración de un currículum y una carta de solicitud de trabajo en español.</li></ul>
<b>TEMPORALIZACIÓN:</b>	3 sesiones de 60 minutos más tarea final para casa.
<b>MATERIALES:</b>	fotocopias de los materiales.

## 1. OFERTAS

Lee estos anuncios que han aparecido en la sección de "Ofertas de trabajo" de varios periódicos. Luego, contesta a las preguntas.

Se necesitan COMERCIALES para el sector informático.

Número de vacantes: 10

**Se ofrece:**

Jornada laboral completa.

Salario de 900 euros brutos mensuales.

Incentivos a la venta.

**Se requiere:** buena disposición para abrir mercado de un producto muy competitivo en su sector y vehículo propio.

**No necesaria experiencia previa.**

Importante empresa del sector inmobiliario precisa incorporar DEPENDIENTE/A para trabajar en su tienda de Lucena (Córdoba).

Es necesario tener flexibilidad horaria y residir en Lucena.

El salario es de 500 euros brutos al mes + 3% de comisión por ventas.

Sus funciones son: atención al cliente y gestión de pedidos.

Imprescindible: experiencia previa como dependiente/a durante al menos 6 meses.

Empresa del sector farmacéutico precisa contratar TÉCNICO DE LABORATORIO.

**Se requiere:**

- Formación en el área química: como mínimo debe ostentar un Grado Superior en Química.
- Conocimientos de inglés, nivel medio a alto.
- Experiencia previa en laboratorio: mínimo 1 año.

**Se valora:** Persona dinámica y con ganas de trabajar.

**Se ofrece:**

- Contrato de formación de 3 meses con posibilidad de incorporación en empresa.
- Horario de mañana: de 8 a 15h.

Empresa del sector de la hostelería y restauración precisa incorporar un/a COCINERO/A para uno de sus restaurantes en la costa.

Buscamos una persona joven con formación en hostelería, buena presencia y don de gentes.

**Requisitos:**

- Formación en Hostelería o Restauración.
- Experiencia contrastada como cocinero/a.
- Disponibilidad horaria.
- Incorporación inmediata.

**Se ofrece:**

- Salario de 1.500 euros brutos/mes
- Jornada completa.

En tu opinión, ¿qué características personales son más compatibles con cada puesto de trabajo? ¿Por qué? Piensa en las cualidades y la experiencia necesarias para desempeñar cada uno de ellos. Trabaja con un compañero para contestar las preguntas. Luego compara las respuestas con el resto de la clase. Si lo necesitas, puedes utilizar la lista de adjetivos y expresiones para describir la personalidad de un individuo que está al final de esta unidad.

**Puesto de trabajo 1**

---

---

---

---

**Puesto de trabajo 2**

---

---

---

---

**Puesto de trabajo 3**

---

---

---

---

**Puesto de trabajo 4**

---

---

---

---

¿Qué características definen tu personalidad? ¿Crees que son compatibles con tu futura carrera profesional? Da razones que apoyen tu respuesta.

---



---



---

## 2. SINÓNIMOS

Las ofertas de trabajo usan términos específicos. Lo mismo ocurre en el currículum y la carta de presentación. A continuación tienes un listado de términos utilizados en estos tipos de texto; relaciónalos con una palabra del recuadro que tenga un significado similar.

	TÉRMINO	SIGNIFICADO SIMILAR
1	Precisar – Requerir	
2	Ostentar	
3	Salario	
4	Remitir	
5	Aportar	
6	Conversar	
7	Aspirar	



**TENER  
ENVIAR  
AÑADIR  
DESEAR  
HABLAR  
NECESITAR  
SUELDO**

## 3. DEFINICIONES

Seguimos con más términos del campo laboral. Escribe una definición en español para cada uno de los términos siguientes. Busca en los textos de la unidad tres palabras extra para añadir al listado; escribe también una definición para las palabras que tú incluyas.

	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Flexibilidad horaria	
2	Jornada laboral completa	
3	Incentivo	

	TÉRMINO	DEFINICIÓN
4	Comisión	
5	Contrato de trabajo	
6	Prácticas en empresa	
7	Incorporación inmediata	
8	–	
9	–	
10	–	

#### 4. CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS

Matías está interesado en la oferta de técnico de laboratorio. Para ponerse en contacto con la empresa que ofrece el puesto debe escribir una carta de solicitud de trabajo y un *Curriculum Vitae* (CV)\* y luego enviárselos. Ambos textos tienen una estructura y unas características muy específicas. En tu opinión, ¿cuáles deben ser esas características? Elige la respuesta que te parezca más correcta en las oraciones siguientes y explica las razones.

a. La carta de presentación y el currículum deben ser **breves/extensos** y con un estilo **claro/complejo** porque:

---



---



---



---



---

b. La lengua utilizada en ambos ha de ser **informal/formal** y **no/sí** se debe prestar atención a las faltas de ortografía porque:

---



---



---



---



---

\**Curriculum Vitae* (CV) es la expresión latina y más formal.

**Currículo** es la "adaptación" al español. Ambas se utilizan. Pero la primera se debe escribir en cursiva por ser "extranjera".

c. Es imprescindible que la carta de presentación sea **específica/general** para cada puesto de trabajo porque:

---

---

---

---

---

d. El papel utilizado para la carta y el currículum tiene que ser de calidad **buena/cualquiera** porque:

---

---

---

---

---

e. Antes de enviar el currículum y la carta, resulta **útil/innecesario** investigar sobre la empresa a la que vamos a enviarlos porque:

---

---


---

---


---

## 5. CARTA DE SOLICITUD DE TRABAJO


Por fin, Matías ha escrito su carta para la empresa. Antes de enviarla es recomendable que alguien la revise. En el caso de Matías nosotros haremos ese trabajo: lee su carta para el puesto de técnico de laboratorio, identifica los errores y corrígelos. Después, lee la carta de nuevo e identifica las partes o componentes de la misma (te pueden servir las notas al final de la unidad).



Matías Fernández García  
C/ Mozart, 1, 1º-A  
28017, Madrid  
Tel.:910-000-000  
matielcanijo@yahoo.com




Laboratorios Galmax  
Manuel Torres Gómez  
Director de Recursos Humanos  
C/ Mediterráneo 0, 0º Der  
28020, Madrid





Estimado Manuel.:  
En respuesta a tu anuncio publicada en el diario El País, me dirijo con el fin de remitirles a ustedes mi *Curriculum Vitae* para aspirar al puesto de técnico de laboratorio.

No sólo tengo los requisitos exigidos, ya que tengo un Grado Superior en Química, un buen expediente académico y un alto nivel de inglés, sino que además, actualmente estoy metido en un Curso en Control de Calidad, lo que será muy útil para ese puesto de técnico de laboratorio y, de esta manera, colaborar al desarrollo de Laboratorios Galmax.



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



De sus noticias a la espera.  
Recibe un cordial saludo,

[firma]

Matías Fernández García

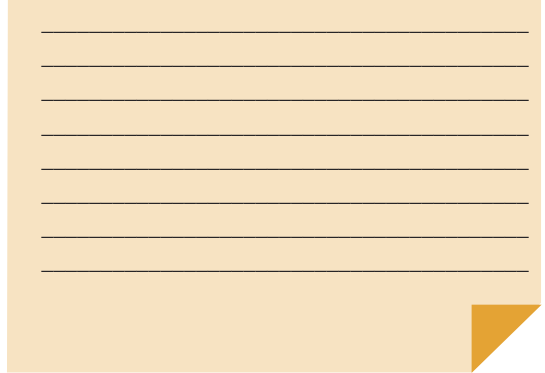


## 6. CARTAS

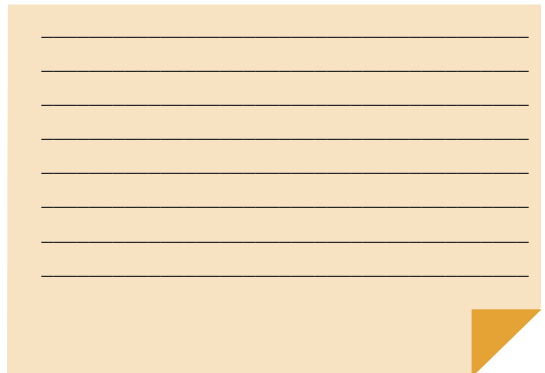
Matías no es el único que solicita este puesto de trabajo. A continuación tienes las cartas de solicitud de otras personas; no obstante, no son muy correctas y probablemente no tendrán mucho éxito. ¿Qué problemas podemos hallar en estas cartas? Escribe al lado una versión mejorada.

Muy señores nuestros:

Por la presente les remito mi Currículum Vitae, para que lo miren a la hora de la selección del puesto de trabajo. Quedo a su entera disposición, les saludo atentamente.



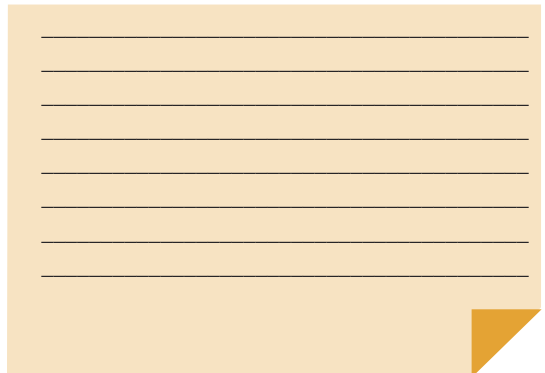
Una vez analizados cuales son los requisitos citados en su anuncio, creo que soy una persona muy valida para el puesto de trabajo por mi gran capacidad comercial ,capacidad de comunicación y de atención al público ,claves fundamentales para el exito de una empresa.



Estimados señores:

Les envío mi currículum para que lo tengan en cuenta. Estoy dispuesta a asumir cualquier tipo de tarea en su empresa. Lo importante para mí es conocer el funcionamiento interno de una empresa como la vuestra.

Reciban un cordial saludo,



## 7. CURRÍCULO

Uno de los candidatos ha escrito una carta y un currículum bastante buenos aunque necesita mejorarlos. En el currículum faltan los títulos de cada apartado ¿Puedes escribirlos?

**PAULA DÍAZ HERNÁNDEZ**

Avenida Velázquez, 15, 3-B, 28014 Madrid  
Teléfono: 915-555-555  
Correo electrónico: paula\_diaz@yahoo.com  
Nacionalidad: española  
Fecha de nacimiento: 14 de abril de 1987

**Empleo deseado: Técnico de laboratorio**

[Redacted]

2019 UNIVERSIDAD DE VALENCIA, Licenciada en Química  
2017/18 Estancia en College of Sciences, University of Leeds. Leeds, U.K.  
Beca Erasmus

[Redacted]

Autocad, Pro-engineer, Matlab, Tricalc, C, Fortran, HTML, Java Windows, Access, Excel, Word, Power Point

[Redacted]

**Inglés:** Escritura, conversación y traducción a nivel muy alto. Título First Certificate de la University of Cambridge obtenido en 2014.

**Alemán:** Escritura, conversación y traducción a nivel medio. Actualmente cursando el 3º año en la Escuela Oficial de Idiomas de Madrid.

[Redacted]

**Junio-septiembre 2019**

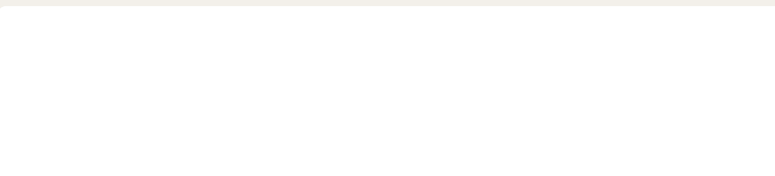
**Empresa Cosmética Rose, S.L.**

- Elaboración de informes para mejora de la calidad
- Análisis de materia prima y de producto acabado.
- Impartición de curso de calidad a trabajadores de la empresa.

**Junio-septiembre 2018**

**Laboratorio y Farmacéutica Limex**

- Análisis de producto terminado.
- Control de productos en línea de envasados.



- Secretaria de la Asociación de Estudiantes de Ciencias Químicas en la Universidad de Valencia.
- Voluntaria Medioambiental en proyectos de repoblación forestal de la Comunidad de Madrid.
- Colaborador de la ONG UNICEF.

A continuación tienes la carta de presentación de Paula. ¿Qué información del currículum falta en la carta? ¿Cómo mejorarías su carta para que resultara más interesante para la empresa? Ten en cuenta los elementos fundamentales de una carta de solicitud de trabajo que aparecen al final de esta unidad.

Paula Díaz Hernández  
Avenida Velázquez, 15, 3-B  
28014 Madrid  
Teléfono: 915-555-555  
Correo electrónico: paula\_diaz@yahoo.com

Laboratorios Galmax  
D. Manuel Torres Gómez  
Director de Recursos Humanos  
C/ Mediterráneo 0, 0º Der  
28020, Madrid

Madrid, 18 de mayo de 2019

Estimado Sr. Torres:

Soy licenciada en Química y busco una empresa a la que pueda aportar los conocimientos adquiridos en mis estudios y prácticas laborales.

Creo que mi perfil les puede interesar y que puedo serles útil ya que poseo cualidades: capacidad de trabajo, dominio de idiomas y experiencia.

Le adjunto mi currículum y espero que podamos mantener una reunión personal para exponerle con más detalle lo que puedo aportar a su empresa.

Gracias por su atención,

Paula Díaz Hernández

## 8. TU CURRÍCULO Y CARTA DE SOLICITUD DE TRABAJO

Busca una oferta de trabajo que te interese. Usa los modelos que aparecen en las actividades anteriores y la información incluida al final de la unidad para escribir tu propio currículum y una carta de presentación (150-200 palabras) para responder a esa oferta de trabajo. Cuando termines, envía tu currículum y tu carta al director/a de la organización en la que quieres trabajar (en este caso será un/a compañero/a). No olvides incluir la oferta de trabajo a la que respondes. ¡Buena suerte!

Tu currículum	
Nombre:	_____
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	
<b>Empleo deseado:</b>	<input type="text"/>
Estudios:	<input type="text"/>
Conocimientos informáticos	<input type="text"/>
Idiomas	<input type="text"/>
Experiencia laboral	<input type="text"/>
Información de interés	<input type="text"/>

## Tu carta de solicitud de trabajo

Tu nombre  
Dirección  
Teléfono  
Correo electrónico

Nombre de la empresa  
Nombre de la persona de contacto  
Su cargo en la empresa  
Dirección de la empresa

Lugar, fecha de la carta

Saludo:

Presentación y motivo de la carta

Razones por las que eres el/la mejor candidato/a

Mostrar interés por tener una entrevista personal

Despedida

Firma

## 9. EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS

Como director de tu organización tienes que revisar el currículum y la carta de solicitud de trabajo de un candidato (en este caso, los de un/a compañero/a). Para ello, usa los modelos que hemos visto en clase, las notas al final de la unidad y tu propia experiencia laboral. Completa este formulario de evaluación con sugerencias e ideas de cómo mejorar los textos. Después, entrégaselo a tu compañero/a.

<b>Formulario de evaluación</b>	
Nombre del candidato:	<input type="text"/>
1) ¿Es adecuada la forma del currículum y de la carta? ¿Y el vocabulario?	<input type="text"/>
2) ¿Se puede entender el contenido del currículum y de la carta? Razona tu respuesta.	<input type="text"/>
3) ¿Se presentan de forma clara las razones (experiencia, estudios, etc.) por las que este candidato debe obtener el puesto?	<input type="text"/>
4) ¿Cómo se pueden mejorar el currículum y la carta?	<input type="text"/>

## NOTAS E INFORMACIÓN ÚTIL

### Elementos imprescindibles en una carta de presentación:

- Una introducción en la que se expone el motivo de la carta y captamos el interés del lector/de la compañía.
- Exponer cuáles son mis cualidades.
- Explicar qué puedo aportar a la empresa.
- Mostrar interés por concertar una entrevista personal.
- Despedida y firma.

### Expresiones útiles para cartas de presentación laborales

#### ● **Apertura:**

*El próximo mes de junio termino mi licenciatura en Dirección de Empresas [estudios realizados] y me gustaría formar parte del equipo que usted lidera en la Financiera Andersen [nombre de la empresa].*

*Soy Diplomada en Farmacia [estudios realizados] y busco una empresa a la que pueda aportar la experiencia que he adquirido en mi formación.*

*Le escribo en respuesta a su anuncio solicitando un técnico de laboratorio [puesto ofrecido] para empresa farmacéutica [empresa solicitante].*

#### ● **Referencias a la empresa a la que te diriges:**

*Un reciente artículo de la revista Mundo Empresarial despertó mi interés por su empresa. La información que, desde entonces, he recopilado de Intertrans [nombre de la empresa] ha reforzado mi deseo de integrarme en ella.*

*Mi interés en formar parte de la división de finanzas de Andersen [nombre de la empresa] se debe a dos motivos: ...*

#### ● **En referencia a la experiencia previa:**

*Durante el último año he desempeñado el puesto de técnico de laboratorio [cargo] en la empresa Rose [nombre de la empresa].*

*Creo que mi experiencia en el sector, 6 meses en [nombre de la empresa], hace que mi candidatura sea de su interés.*



*Hace dos años desempeñé el cargo de técnico de laboratorio [cargo] en la empresa [nombre de la empresa].*

● **Cierre:**

*Le adjunto mi currículum vitae y espero tener la oportunidad de conversar con usted en una entrevista, para exponerle personalmente mis conocimientos y deseos de formar parte de su equipo.*

*Gracias por su atención. Espero poder exponerle personalmente lo que puedo aportar a su empresa en una futura reunión.*

**Cualidades que describen la personalidad útiles para cartas de presentación y currículos**

- Iniciativa propia.
- Facilidad para las relaciones personales.
- Comunicativo.
- Motivado.
- Capaz de realizar tareas diversas.
- Capacidad de aprendizaje.
- Capaz de trabajar en equipo.
- Flexibilidad.
- Seguridad.
- Aspecto exterior correcto.
- Trato agradable.
- Capacidad de organización y planificación.