



Clase5: Carta de Presentación y CV

CIBERSEGURIDAD/ PROGRAMACION

CAROLINA FARÍAS REYES

ING. EN INFORMÁTICA/ POST. GESTIÓN TI/ COBIT FOUNDATION

Notas/ Pruebas

► RECORDAR

1ª Prueba (30%): 07 de Abril, Informe con análisis de mercado laboral

2ª Prueba (30%): 19 de Mayo, Creación CV y carta de presentación.
Simula entrevista

3ª Prueba (40%): 23 de Junio, Pre-informe experiencia laboral destacando tareas, soluciones y resultados. **Practica Inicial de 48 horas cronológicas.**

Examen (30%): 30 de Junio Presentación experiencia laboral

Examen Recuperativo: 14 de Julio

Carta de Presentación

Al momento de estar redactando tu carta de presentación, ten en mente los siguientes aspectos:

- ▶ Utiliza un lenguaje claro y profesional.
- ▶ La extensión del texto no debería extender una página.
- ▶ Cuida la ortografía y la forma de redactar: evita ser demasiado “ceremonioso” o bien, tan “confianzado” que parezca que eres irrespetuoso.
- ▶ Busca páginas de head hunter o reclutadores para revisar distintos tipos de recomendaciones para realizar tu carta.
- ▶ Demuestra con hechos tus habilidades, tus conocimientos y logros. Cifras, cantidades y datos duros siempre ayudan en esta parte.
- ▶ Piensa en el valor o aporte que puedes dar a la empresa, al equipo o al puesto.
- ▶ Investiga al respecto de la compañía y los retos que enfrentan. Usa esto a tu favor sumándote a las ideas o propuestas de mejora. Lee su misión, visión o filosofía, y alude a ellas cuando te sea posible.
- ▶ Si la vacante que te interesa cuenta con una descripción de las actividades, o detalle del puesto, haz referencia a los mismos. Busca los puntos en donde puedes colaborar y ser proactivo.
- ▶ Sé honesto, sincero. No es correcto inventar cosas o dar datos falsos sobre ti, tu experiencia y tus estudios.
- ▶ Realiza la carta utilizando un editor de textos como Word, Canva u otro, ya que traen plantillas de ayuda para cartas de presentación

Cómo hacer una carta de presentación (paso a paso)

Paso 1: Selecciona una plantilla adecuada

Elegir plantilla que vaya acorde a tu personalidad, industria o empresa en la que quieres conseguir tu practica.

Paso 2: Escribe el encabezado

Escribe la fecha, el nombre de la institución, el nombre de la persona a la que va dirigida de recursos humanos o jefe directo, y su título o puesto.


Paso 3: Redacta el párrafo introductorio

El primer párrafo es en el que saludas y expresas la razón de tu carta. Es breve.

Paso 4: Escribe el cuerpo de la carta

Paso 5: Realiza el cierre y firma de la carta

En este último párrafo aprovechas para dar algún dato que pueda resultar interesante y que genere el deseo de poder llevar a cabo una reunión presencial. No olvides firmar la carta con todos tus datos de contacto.



[Nombre]
[Apellidos]

Fecha

[Nombre del destinatario] [Dirección del destinatario]
[Cargo] [Ciudad, código postal del destinatario]
[Compañía]

Estimado [Nombre del destinatario]:
[Si está listo para empezar a escribir, seleccione una línea o párrafo de texto de sugerencia y comience a escribir para modificarlo. No incluya espacios a la derecha de los caracteres de la selección.]

[Su dirección]
[Ciudad, código postal]

[Su teléfono]

[Su correo electrónico]

Atentamente,
[Su nombre]

Muchas Gracias

► Contacto:

Carolina Farías Reyes

Mail: carolina.farias@cft-ell.cl