

ESCRITURA

# Escribimos una carta de motivación

**NIVEL**

Intermedio (B1)

**NÚMERO**

ES\_B1\_1131W

**IDIOMA**

Español



## Objetivos:

- Puedo escribir una carta de motivación para solicitar un empleo.
- Puedo hablar en detalle sobre el mundo laboral, la conciliación y los intereses personales.



# Carta de motivación

Responde a las preguntas.

¿Qué es la carta de motivación?



¿Qué información es importante incluir?

¿Es una carta formal o informal? ¿Quién la leerá?



**Toma una foto** de esta actividad **antes** de entrar en la *breakout room*.



***Juega bien tus cartas a la hora de solicitar un empleo. La carta de motivación debe ser...***

**Jugar bien las cartas** significa utilizar tus recursos de una manera efectiva.

**Completa** la frase del ejemplo. ¿Cómo debe ser la carta de motivación para ti?



# Partes de la carta

**Clasifica** las frases.

- 1 Estimado/a Sr. / Sra. ...:
- 2 Atentamente,  
(Nombre)
- 3 Les escribo para solicitar el puesto de trabajo  
que anuncian en...
- 4 Saludos cordiales,  
(Nombre)
- 5 A quien corresponda:
- 6 Les escribo con motivo de su anuncio...

**Encabezamientos**

**Comienzos**

**Finales**

# El mundo laboral

1. **Lee** estas palabras. ¿Recuerdas el significado de todas? 2. **Responde:** ¿Qué otras palabras relacionas con el mundo laboral?

salario

conciliación

contrato

incorporación

jefe

solicitud

empleo

horario

puesto

jornada laboral





# Frases típicas

**Completa** las oraciones típicas de una carta de motivación con las palabras de la caja.

1



**Adjunto a este correo pueden encontrar mi \_\_\_\_\_.**

2



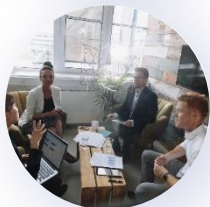
**Estaré disponible para una \_\_\_\_\_ presencial, virtual o telefónica cuando lo crean conveniente.**

3



**Actualmente, cuento con \_\_\_\_\_ para realizar una entrevista.**

4



**Me gustaría \_\_\_\_\_ este empleo, ya que considero que mi perfil se ajusta a su búsqueda y sería un placer para mí trabajar en esta compañía.**



disponibilidad horaria  
entrevista  
solicitar  
curriculum vitae



# Completa

1 Conciliación \_\_\_\_\_.

2 Firmar el \_\_\_\_\_.

3 Incorporación \_\_\_\_\_.

4 Estabilidad \_\_\_\_\_.

5 Acudir a una \_\_\_\_\_.

6 Trabajar media \_\_\_\_\_.

7 Solicitar un \_\_\_\_\_.

8 Tener un buen \_\_\_\_\_.

familiar

entrevista

inmediata

empleo

jornada

contrato

suelo

laboral





# Habla con el resto de la clase

Elegir un trabajo es a veces una decisión muy complicada.

**Responde:** ¿Cuáles son las cosas que más valoras a la hora de elegir un trabajo?





# Un poco sobre mí

Lee las oraciones y **responde**: ¿En qué tiempos verbales están?



He trabajado durante dos años en una empresa de turismo.

Estudié Turismo en la Universidad de Granada.

Acudí a la escuela de enseñanza media de mi pueblo.

Desde hace tres meses, colaboro con una empresa en línea.

Me apasiona viajar.

Una de las cosas que más disfruto es conocer personas procedentes de otras culturas.

En 2010 obtuve una certificación de nivel B2 de inglés.

Tengo especial interés en museos.

En 2009, realicé prácticas en un hotel.



# Clasifica las frases de la actividad anterior

**Agrega dos frases más a cada categoría.  
Puedes inventarlas o usar tu propia experiencia.**

Educación

Experiencia Laboral

Intereses personales

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





# Comenzar una carta

**Ordena** las palabras para formar oraciones.

A

escribo

solicitar...

con

motivo

les

de

B

mostrar  
interés

les

para

escribo

el puesto...

por



# Despedirse en una carta

1

a

la espera

su

de

quedo

respuesta



2



atención

gracias

por

su

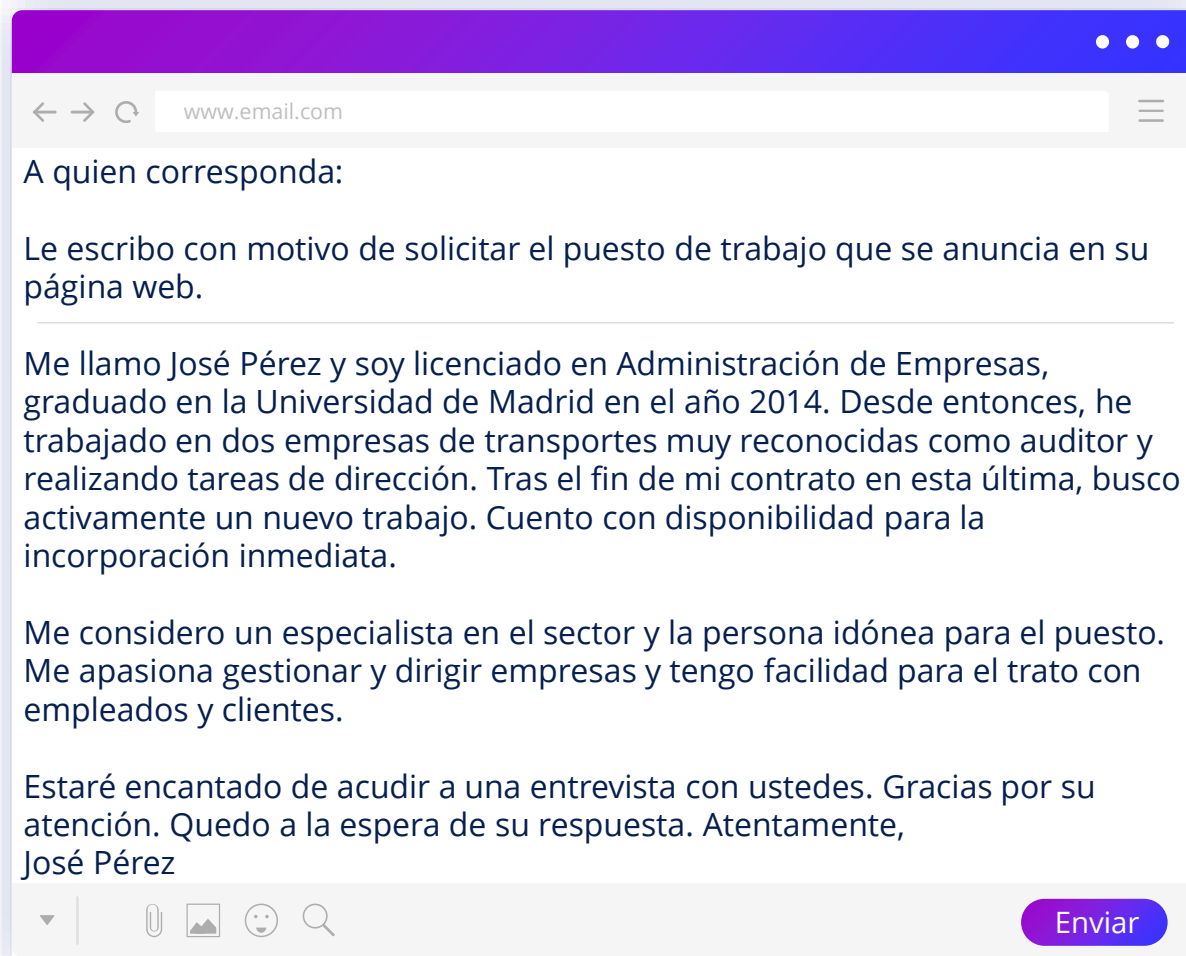
y un

saludo cordial



# Carta de motivación

Lee el correo de José aplicando para un puesto de trabajo en su área.



← → ↻ www.email.com

A quien corresponda:

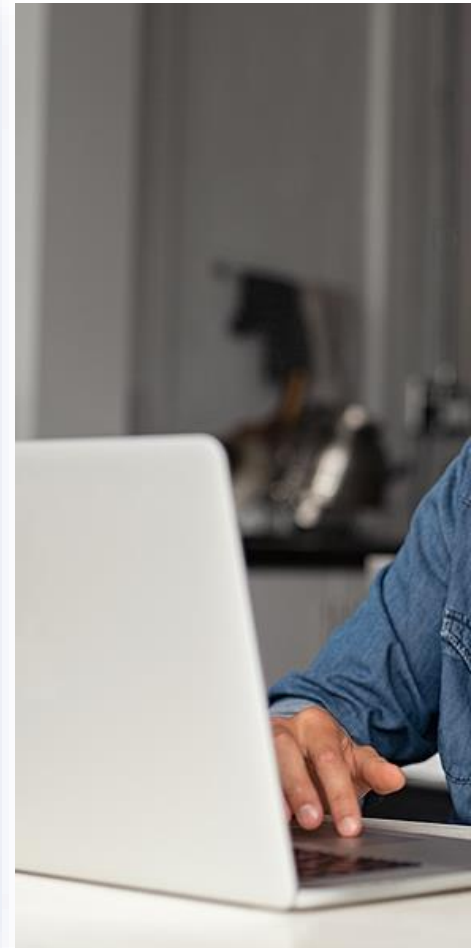
Le escribo con motivo de solicitar el puesto de trabajo que se anuncia en su página web.

Me llamo José Pérez y soy licenciado en Administración de Empresas, graduado en la Universidad de Madrid en el año 2014. Desde entonces, he trabajado en dos empresas de transportes muy reconocidas como auditor y realizando tareas de dirección. Tras el fin de mi contrato en esta última, busco activamente un nuevo trabajo. Cuento con disponibilidad para la incorporación inmediata.

Me considero un especialista en el sector y la persona idónea para el puesto. Me apasiona gestionar y dirigir empresas y tengo facilidad para el trato con empleados y clientes.

Estaré encantado de acudir a una entrevista con ustedes. Gracias por su atención. Quedo a la espera de su respuesta. Atentamente,  
José Pérez

▼ | 📎 🖼️ 😊 🔍 Enviar





# Usa el modelo de carta anterior

**Completa** la carta con tu información. Cuenta sobre los puntos en las cajas.

← → ↺ www.email.com

A quien corresponda:

Les escribo con motivo de solicitar el puesto de ...

---

Me llamo ... y soy ..., graduado/a en la Universidad de ... en el año ...  
Desde entonces, he trabajado en ... realizando tareas de ...  
Tras el fin de mi contrato en esta última, busco activamente un nuevo  
trabajo. Cuento con disponibilidad para la incorporación inmediata.

Me considero ... y la persona idónea para el puesto. Me apasiona ... y  
tengo facilidad para ...

Estaré encantado/a de acudir a una entrevista con ustedes. Quedo a la  
espera de su respuesta. Atentamente,  
...

▼ | 📎 🖼️ 😊 🔍

Enviar

educación

experiencia laboral

intereses





# Fin de la lección

Expresión

***Dar el paso***

**Significado:** Tomar una decisión.

**Ejemplo:** Estaba nerviosa por asistir a la entrevista, pero finalmente, di el paso.



# Práctica adicional



# Práctica



**Completa** la carta de motivación de Ana con las palabras de las cajas.

Estimados Sres.:

Les escribo con motivo de enviar mi \_\_\_\_\_ para trabajar en su tienda. Me llamo Ana Martínez, y soy \_\_\_\_\_ en diseño de moda. He estudiado Diseño en la Universidad de Barcelona y he hecho un máster sobre diseño de moda.

He trabajado en diversas tiendas de moda en Madrid y en Barcelona con excelentes resultados.

Me considero una especialista en el \_\_\_\_\_ de la moda y la \_\_\_\_\_ para el puesto. Me \_\_\_\_\_ tratar con los clientes que visitan la tienda y hacer nuevas propuestas originales.

Espero sus noticias para acudir a una \_\_\_\_\_. Gracias por su atención.

Atentamente,  
Ana Martínez

sector

persona  
idónea

curriculum  
vitae

apasiona

especialista



# Vocabulario

**Completa** las oraciones con la correcta forma de las palabras de las cajas azules.



**conciliación**

*Creo que es muy difícil \_\_\_\_\_ la vida familiar con la laboral.*



**completar**

*Yo trabajo a jornada \_\_\_\_\_ pero no me alcanza el tiempo. Tengo mucha carga de trabajo.*



**flexibilidad**

*Lo mejor de mi trabajo es que es muy \_\_\_\_\_. Puedo trabajar desde casa.*



**laboral**

*En mi trabajo no tenemos un buen ambiente \_\_\_\_\_.*



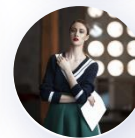
**estrés**

*Muchas veces mi trabajo es \_\_\_\_\_. Sobre todo si estamos cerca de la fecha de entrega.*



**apasionante**

*Me \_\_\_\_\_ mi trabajo. Por suerte, me dedico a lo que me gusta.*

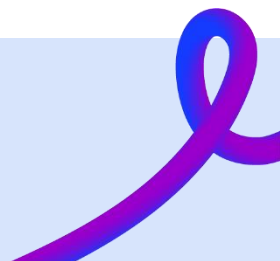




# Más formal

1. **Busca** un sinónimo más formal para algunas de estas palabras. 2. **Reescribe** la frase incorporando el sinónimo formal.

- |   |                         |   |                          |                   |
|---|-------------------------|---|--------------------------|-------------------|
| 1 | Ir a una entrevista.    | > | Acudir a una entrevista. | <hr/> <hr/> <hr/> |
| 2 | Tener un buen sueldo.   | > |                          | <hr/> <hr/> <hr/> |
| 3 | Echar a un compañero.   | > |                          | <hr/> <hr/> <hr/> |
| 4 | Pedir un trabajo.       | > |                          | <hr/> <hr/> <hr/> |
| 5 | Comenzar en el momento. | > |                          | <hr/> <hr/> <hr/> |





# Soluciones

**P. 5:** Encabezamientos: 1 y 5. Comienzos: 3 y 6. Finales: 2 y 4.

**P. 7:** 1-curriculum vitae 2-entrevista 3-disponibilidad horaria 4- solicitar.

**P. 8:** 1. familiar 2. contrato 3. inmediata 4. laboral 5. entrevista 6. jornada 7. empleo 8. sueldo

**P. 11:** Educación: 2, 3, 7. Experiencia profesional: 1, 4, 9. Intereses personales: 5, 6, 8.

**P. 12:** A-Les escribo con motivo de solicitar... B-Les escribo para mostrar interés por el puesto...

**P. 13:** 1-Quedo a la espera de su respuesta. 2-Gracias por su atención y un saludo cordial.

**P. 19:** Curriculum vitae, especialista, sector, persona idónea, apasiona, entrevista.

**P. 20:** Conciliar, completa, flexible, laboral, estresante, apasiona.





# Resumen

## Partes de una carta de motivación:

- Encabezamiento: *Estimado señor; Estimado/estimada (nombre)*
- Comienzo: *Le escribo para solicitar el puesto...; Le escribo con motivo de...*
- Final: *Atentamente, ...; Saludos cordiales, ...*

## Frases habituales en una carta de motivación:

- *Adjunto a este email puede encontrar...*
- *Estaré disponible para una entrevista...*
- *Considero que mi perfil se ajusta a...*
- *Quedo a la espera de una pronta respuesta.*

## Requisitos para aceptar un trabajo:

- poder trabajar desde casa
- buen salario
- buena atmósfera de trabajo
- conciliar trabajo y vida familiar
- estabilidad laboral
- posibilidad de crecimiento



# Vocabulario

la carta de motivación

formal

informal

el salario

la conciliación familiar

el contrato

la incorporación

el jefe, la jefa

el empleo

la solicitud

el horario de trabajo

el puesto

la jornada laboral



## Notas