

Tema 2.

Dos Herramientas Inseparables: Carta de Presentación y Currículum Vitae

1. Carta de Presentación. Información Introductoria

Antes de que una empresa entre al trapo de leer y analizar con detalle el contenido de tu CV es preciso que contextualice dicho documento, es decir, que conozca la motivación de quien lo manda, lo que éste conoce de su empresa, lo que es más relevante de su perfil profesional. Esta función la lleva a cabo la **carta de presentación**. La carta constituye nuestra primera “tarjeta de visita”, nos permite presentarnos a la empresa y dirigirle adecuadamente la mirada hacia nuestro currículum, documento en que de forma detallada y organizada se señalan los aspectos más relevantes de nuestro perfil.

Es preciso no perder de vista el objetivo último de estas herramientas de búsqueda: la entrevista de trabajo. Carta de presentación y Currículum no son sino un primer acercamiento que trata de generar interés hacia nosotros por parte de la empresa. Se propicia la posibilidad de una segunda fase en la que puedan exponerse a la empresa, con detalle y de forma personal, todos los aspectos fundamentales de nuestro perfil personal y profesional y de la adecuación de este a sus necesidades.

Para elaborar una carta de este tipo seremos claros, breves, sencillos y directos. En su redacción trataremos de incluir tres contenidos básicos:

1. Parte introductoria en la que intentaremos **conectar con la empresa**. Transmitimos que conocemos la empresa, que nos interesa y nuestra motivación para formar parte de ella.
2. **Aspectos clave del currículum**. Se trata de destacar lo más importante de nuestro perfil que pueda resultar de interés para la empresa. Sin entrar en detalles (para eso está el CV), utilizando “titulares”. Lo más destacado de nuestra formación, experiencia y aspectos personales.
3. **Motivación hacia la entrevista**. Ofrecimiento para poder tener una entrevista o participar de cualquier proceso de selección que puedan llevar a cabo.

Si en lugar de tratarse de una carta de presentación o de motivación, redactamos una carta de respuesta a un anuncio, cabe incluir alguna reseña que identifique con claridad el anuncio/oferta que motiva la carta (fecha, lugar donde aparece, referencia, nombre de la oferta).

Estos contenidos quedan enmarcados en una estructura como la siguiente:

Reseña del anuncio (si la hay)

*Reseña del destinatario
Persona o empresa con su dirección*

Fecha

Encabezamiento de cortesía

*Datos completos de referencia en relación con la
convocatoria, anuncio u oferta (si la hubiera), o
Enlazar con la empresa (cuando es autocandidatura).*

*Resumen de los aspectos CLAVE de nuestro currículum
que más se aproximen al perfil requerido.*

*Expresar la idea de lo que se solicita u ofrece (mostrar
disposición a ampliar información mediante entrevista).*

Despedida de cortesía

Firma

Hay numerosos sitios web que te ofrecen diferentes modelos de carta de presentación. No obstante, te recomendamos que **antes de acudir a estos modelos trates de redactar por tu cuenta la carta** siguiendo las indicaciones que te hemos dado. Después esos modelos te sugerirán algún cambio que puede mejorar la tuya. Pero si lo haces al revés, primero mirando los modelos y después redactando tu carta es fácil que acabes engendrando clones de esos modelos, lo que limita la originalidad e incluso la eficacia de tu documento.

Este modelo de carta que hemos expuesto sigue siendo la principal referencia y de gran utilidad, no obstante, a partir de la necesidad de utilizar vías diferentes (la red Internet) para difundir nuestro perfil profesional la estructura de la carta de presentación experimenta diferentes cambios que es preciso considerar.

Así, por ejemplo, **respecto a su forma**, la aparición del e-mail acentúa el elemento “**simplificación**”. Si mandamos nuestro CV **por e-mail** a una empresa tenemos dos opciones respecto a la carta de presentación:

- ✓ Por un lado podemos incluirla como documento adjunto utilizando su estructura tradicional;
- ✓ Y, por otro, utilizar el cuerpo del e-mail como carta de presentación. En este último caso, resulta indispensable adaptar nuestra carta.

Partimos del hecho de que normalmente no estamos dispuestos a leer la misma cantidad de texto cuando estamos en el cuerpo de un correo electrónico (ha de ser muy breve) que cuándo leemos un archivo adjunto (podemos extendernos más). Por ello, usar el cuerpo del correo electrónico como mensaje de presentación supone redactar un mensaje muy breve (alrededor de un tercio de lo que ocuparía de ser una carta de presentación tradicional). Todo se simplifica, todo se reduce y todo se hace más directo.

Esta norma, simplificación, que hemos descrito respecto del uso de la carta de presentación dentro del correo electrónico, la encontramos cada vez con más frecuencia cuando usamos diferentes redes. Los ejemplos son numerosos; en Twitter el mensaje no sobrepasa los 140 caracteres; con Facebook, si no simplificamos los mensajes se tornan en ineficaces; en redes profesionales como LinkedIn el punto de partida es un pequeño párrafo que sirva de presentación; si utilizamos tarjetas de presentación virtuales el encabezado lo ocupa un pequeño párrafo que nos defina.

Aparte de la carta de presentación hay otras formas de ofrecer una primera información sobre nosotros. Señalamos en ese sentido lo que hemos denominado “**mensaje introductorio**”. Unas pocas líneas que sean capaces de sintetizar lo más importante de nuestro perfil y, a la vez, generar interés por ampliar dicha información. Se trata de un breve texto que puede servir de encabezado o portada a usar en **redes** profesionales, **tarjetas** de presentación virtuales, etc.

Para realizar un buen mensaje introductorio en una red profesional has de considerar al menos tres aspectos: tu titular/resumen profesional, tu estado actual y tu presencia en redes.

- **Tu Titular/Resumen profesional:** Respecto al **titular**, has de pensar en palabras clave que los potenciales clientes o

seleccionadores puedan usar para localizar un profesional. Algo parecido a lo que haces cuando deseas buscar alguna información en algún buscador (ej.: Google). Para realizar este titular ten en cuenta tres datos iniciales:

- Tu *nombre*: señala el nombre que se identifique rápidamente contigo. Ej. Si te llamas José López, pero la gente suele llamarte Pepe López, ponlo así.
- *Puesto* que ocupas, has ocupado, o querrías ocupar. Es muy importante la credibilidad y la honestidad.
- Empresa en la que trabajas o, si no estás trabajando, localización geográfica o *sector* en el que estás interesado.

Además es conveniente añadir el **resumen personal/profesional**. Un campo de texto libre (muy breve) donde se puede poner aquello que realmente te distingue y diferencia (capacidad de liderazgo, habilidades de comunicación, experiencia destacable, idiomas, etc.). Es una oportunidad para posicionarnos como realmente queremos que se nos perciba. Es un lugar donde encaja bien que podamos señalar nuestras competencias, habilidades y características personales más interesantes. Decide qué quieres que aparezca en este apartado y prioriza su aparición en el texto (que aparezca primero lo que entiendas más significativo dejando para el final lo que lo sea menos).

- ***Tu estado actual*** (“*updating*”). Se trata de informar a los demás en qué estás trabajando, tu estado profesional, tus retos e intereses laborales. Evita hacer updating de temas no profesionales) para eso hay otras redes personales (facebook, etc.).
- ***Tu presencia en las redes***. Señala otras websites que tengas y que puedan emplearse con fines profesionales (web personal, blog, ...). Muestra también tu presencia profesional en las redes sociales (Linkedin, Twitter, ...). Trata de hacer contactos, pero sin perder de vista que no se trata de tener muchos contactos sino de tener contactos de calidad.

2. Currículum Vitae

La forma de presentar nuestro currículum está variando en los últimos años considerablemente. La emergencia de las redes sociales y profesionales y el uso de aplicaciones específicas que lo hacen más vistoso (infocurrículum, portfolio, ...) ha revolucionado no solo su formato sino también, en ocasiones, su estructura.

No obstante, el currículum sigue siendo un documento formal, que sintetiza nuestra historia de vida tratando de transmitir a la empresa la utilidad que como profesionales podemos tener para ella. Debe ser un documento breve, claro y sencillo, adaptado a cada oferta y en el que trataremos de transmitir lo mejor de nosotros enlazando con las necesidades profesionales de su receptor último.

El CV ha de reflejar (contenidos):

- Tus datos de contacto.
- Tus competencias y características personales.
- Tu experiencia e intereses profesionales.
- Tu itinerario formativo.
- Tu disponibilidad y motivación hacia el trabajo.

Estos aspectos se reflejan en diferentes apartados redactados y ordenados de manera que resulten de fácil lectura y comprensión para el receptor del CV.

La redacción del CV es fácil, ya que en definitiva se trata de incorporar datos que tú mejor que nadie conoce. En Internet resulta fácil encontrar ejemplos modelos y formatos de currículum. Eso sí, la recomendación principal, al igual que sucediera con la carta de presentación, es que partas de un documento en blanco y que trates de elaborar tu CV sin ver previamente ningún otro modelo o ejemplo y tomando base los contenidos básicos aquí descritos.

Aun tratándose de un documento tan estandarizado, el **currículum** puede tener un importante componente **creativo y diferenciador**. Diferenciarse un poco de ese estándar de CV, y aportarte una chispa de originalidad pueda ayudar a que destaque sobre los demás, y que eso motive a su receptor a una primera lectura. No perderemos de vista que lo importante es el contenido, aunque la estética del CV también transmite mensajes a su receptor. **La originalidad en si no es positiva si no va acompañada de un mensaje que también lo sea** y que sepa transmitir la motivación e intereses profesionales de su creador.

Vistas las consideraciones generales para la realización de un CV, en este apartado vamos a realizar una mención especial a un modelo de currículum internacional, el **Curriculum Vitae Europeo**.

Hablar del Curriculum Vitae Europeo requiere primero mencionar algunas implicaciones que acarrea la decisión de **buscar empleo en otros países de Europa**, y contextualizar a continuación el marco general en el que se inserta este tipo de currículum, el **Europass**.

Enumeramos algunas orientaciones y consejos de utilidad antes de trasladarse a otro país de Europa.

1. LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO Y EL PORTAL DE MOVILIDAD PROFESIONAL EURES

- Los **consejeros EURES** (hay uno en cada provincia) pueden asesorarte sobre oportunidades de trabajo en el mercado laboral europeo.
- Asiste a presentaciones de empresas, talleres de capacitación y ferias de empleo organizadas por EURES en su país. Consulta el «**Calendario de Actos**» en la web de EURES.
- En EURES también podrás averiguar las **condiciones de vida y de trabajo** en otro país de Europa.
- Busca **puestos vacantes EURES** adecuados. Tendrás acceso a ofertas de empleo en los diferentes países europeos.

2. ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

- Las ofertas de empleo en instituciones nacionales e internacionales se publican en sus respectivas **páginas web**. Para acceder a la mayor parte de los trabajos en las administraciones públicas, tendrás que someterte a pruebas o exámenes.
- Las **ofertas de empleo de las instituciones europeas** se publican en la página web de la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO).

3. AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO Y DE CONTRATACIÓN

- Las **agencias privadas de colocación** en tu país o en el extranjero pueden ofrecerte una gran variedad de información. Antes de utilizarlas, averigua si están debidamente registradas, si cobran por usar sus servicios, y la naturaleza de los contratos de trabajo que proponen.

4. OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN

- Busca información relevante y otras ofertas de empleo para titulados superiores en páginas especializadas mediante los **motores de búsqueda de Internet** (por ejemplo, Google, Yahoo,...), **prensa nacional, publicaciones especializadas** y también en el **centro de orientación profesional de tu universidad**.
- Pasar algún tiempo en el país de su elección con una beca o prácticas laborales es la forma ideal de conocer el país y te permitirá buscar un empleo sobre el terreno.
- ¿Se te ha ocurrido la posibilidad de **crear una empresa** en otro Estado miembro? En ese caso puede ser interesante que conozcas el proyecto de la Comisión Europea “ERASMUS para jóvenes empresarios”. Este plan de movilidad tiene por objeto facilitar la formación (1-6 meses de estancia en el extranjero), el trabajo en red y el intercambio de experiencias entre jóvenes empresarios mediante periodos de prácticas.

Una de las cuestiones que más dudas plantea es si reconocerán mis cualificaciones académicas y profesionales. Si la profesión está o no regulada.

Profesiones reguladas

Son aquellas restringidas estrictamente a personas que poseen determinada titulación (abogados, contables, profesores, ingenieros, paramédicos, médicos, dentistas, veterinarios, farmacéuticos y arquitectos, por ejemplo). En algunas de estas profesiones se ha elaborado una lista de titulaciones reconocidas y equivalentes.

Profesiones no reguladas

En otras profesiones el empresario es el único que decide si el candidato podrá realizar el trabajo. La equivalencia se juzga caso por caso, teniendo en cuenta la duración y contenidos de los estudios. En este caso, podrá empezar a trabajar tras conseguir un empleo, pero deberá respetar todos los procedimientos necesarios aplicables a esa profesión en el país anfitrión.

El Marco Europeo de Cualificaciones (MEC) funciona como traductor que hace que las cualificaciones nacionales sean más comprensibles en toda Europa, fomentando la movilidad de trabajadores y estudiantes entre los distintos países y facilitando su aprendizaje permanente. Desde 2012, todas las nuevas cualificaciones deben llevar su referencia al MEC, de forma que los empresarios e instituciones puedan identificar cuáles son los conocimientos, competencias y habilidades de los candidatos.

Puedes encontrar más datos sobre el reconocimiento de titulaciones académicas en:

- **NARIC:** National Academic Recognition Information Centres in the European Union: <http://www.enic-naric.net/>
- **Naric España:** <http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos/gestion-titulos-comun/naric.html>

Aunque aportan bastante información, ten muy presente que ambas fuentes tienen carácter orientativo ya que en una gran parte de países europeos no se ha concluido el proceso Bolonia.

Nos centramos ya en el contenido que más nos interesa: el **Europass**. Este nace con **tres objetivos** fundamentales:

- Ayudar a los ciudadanos a presentar sus capacidades y cualificaciones de manera eficaz para encontrar trabajo o formación.
- Ayudar a los empleadores a entender las capacidades y cualificaciones de los trabajadores.
- Ayudar a las autoridades educativas y de formación a definir y comunicar el contenido de los programas de estudio.

El **Europass** consta de **cinco documentos** que te ayudan a presentar tus capacidades y cualificaciones de manera sencilla en toda Europa.

- Dos de ellos, de libre acceso, puede elaborarlos el propio interesado:

- El **Currículum Vitae** (CV), que permite presentar tus capacidades y cualificaciones personales con claridad y eficacia;

- El **Pasaporte de Lenguas** es una herramienta para autoevaluación de las destrezas y cualificaciones lingüísticas;
- Tres documentos que expiden las autoridades de educación y formación:
- El **documento de Movilidad Europass**, en el que figuran los conocimientos y las capacidades adquiridas en otros países europeos;
 - el **Suplemento al Título de Técnico o al Certificado de Profesionalidad** describe los conocimientos y las capacidades adquiridas por el titular. Es un complemento a la información incluida en los certificados y títulos oficiales que facilita su comprensión, en particular, en otros países distintos al que los expide;
 - el **Suplemento al Título Superior** describe los conocimientos y las capacidades adquiridas por el titular del certificado de enseñanza superior. Es un complemento a la información incluida en los certificados y títulos oficiales que facilita su comprensión, en particular, en otros países distintos al que los expide.

Centrémonos aquí en uno de esos documentos, el **Currículum Vitae Europeo**. Diseñado en su momento para ser utilizado como modelo de currículum de referencia en toda Europa. Este es un formato bastante completo, que aborda todos los elementos de nuestra historia de vida. No obstante, su uso óptimo requiere de la adaptación a cada persona por un lado, y a la peculiaridad de cada país por otro. Señalamos las directrices básicas para su elaboración:

- ✓ **CV Europass.** Este formato se encuentra en todas las lenguas delEEE, y se adapta tanto a titulados de formación profesional como a licenciados universitarios. Ofrece una imagen clara de las aptitudes y conocimientos de un candidato en cualquier país delEEE.
- ✓ **Simplicidad.** Haz que tu CV sea fácil de leer utilizando frases breves, expresiones positivas y, en caso necesario, términos técnicos.
- ✓ **Logros conseguidos.** Pon de relieve las responsabilidades más importantes que pudieran ser interesantes para el trabajo solicitado, incluso si tu experiencia es limitada. Intente utilizar verbos “activos”, demostrar una relación causa-efecto al describir sus logros y subrayar siempre tus resultados mensurables.
- ✓ **Basada en hechos y exhaustiva.** Asegúrate de que la información que proporciona se ciñe a los hechos, es exacta y pertinente (orientada a las necesidades de la empresa). Recuerda que algunos aspectos o experiencias personales pueden añadir valor a tu CV.
- ✓ **Formación.** Haz énfasis en los logros académicos así como en otras competencias, en particular si tienes escasa (o ninguna) experiencia profesional.
- ✓ **Longitud del CV.** Máximo 2 páginas. Adjunta a tu CV una carta de presentación en la que se presente y muestre su interés por el puesto.

- ✓ **Referencias.** En muchos países es práctica habitual ofrecer referencias (nombres y datos de personas que pueden proporcionar a la empresa información sobre el solicitante). Comprueba siempre las referencias y pide permiso antes de proporcionarlas.
- ✓ **Versiones adaptadas de su CV.** Adapta su CV estándar al perfil del puesto que te interesa. Esto supone que deberá resaltar determinadas cualificaciones, competencias, formación o experiencia importantes para el puesto vacante al que opta.
- ✓ Salvo que se especifique lo contrario en la oferta de empleo, es **preferible escribir en el idioma nacional de la empresa o en la lengua en que esté redactada la oferta de empleo.** Como ya se ha dicho, en el caso de empleos transnacionales suele aceptarse el inglés como lengua principal de comunicación (seguido del francés y del alemán). Contacta con un consejero EURES o con algún servicio universitario de orientación si necesitas ayuda.

3. Recursos y Enlaces de Interés

CARTA DE PRESENTACIÓN

<http://www.modelocarta.net/>
<https://www.oficinaempleo.com/content/es/carta/carta1.html>;
<http://www.quierounbuentrabajo.com/>).
<https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>
<https://www.primerempleo.com/carta-presentacion/ejemplo-modelo-carta-presentacion.asp>
<https://sobrevivirrhhe.com/2014/09/10/como-escribir-un-correo-electronico-para-enviar-tu-cv/>

CURRÍCULUM VITAE

150 CV originales: <http://on.fb.me/Ro3Cuh>.
 Resumen Profesional: <http://www.historiasdecracks.com/2010/03/como-resumir-tu-carrera-profesional-en-una-linea-el-sumario-en-las-redes-sociales/>

EUROPASS

Portal Europeo de la Movilidad Profesional (EURES):
<https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>.
 Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/es>
 Currículum adaptado al idioma del país de destino:
<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/es/cv/compose>
 Currículum Vitae Europeo en la nube: <http://www.europassmaker.com/>

RECONOCIMIENTO TITULACIONES

NARIC: National Academic Recognition Information Centres in the European Union:
<http://www.enic-naric.net/>
España: <http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos/gestion-titulos-comun/naric.html>.

4. Pon en Práctica lo Aprendido

Estas actividades pueden serte de gran ayuda para la adecuada asimilación de este tema.

Recuerda que son actividades de carácter voluntario y que NO TIENES que entregarlas al profesor.

Ejercicio 1. Carta de presentación

Piensa en una empresa a la que te gustaría enviar tu CV y realiza una carta de presentación dirigida a ella.

Ejercicio 2. Resumen profesional

Elabora un texto (de no más de 3 o 4 líneas) que resuma tus preferencias y perfil profesional.

Ejercicio 3. Currículum Vitae Europeo

Visita las webs de referencia de los enlaces donde se explica cómo realizar uno y hazlo. Verás que, aunque no tengas pensado buscar empleo en Europa, hay cosas de su estructura y aspecto que podrás adaptar al tuyo.