TIPOS DE TEXTOS.

INSTANCIA, SOLICITUD, CURRÍCULUM Y CARTA DE PRESENTACIÓN (III)

14. ¿Cómo definirías un currículum vitae?

15. Observa las siguientes ofertas de trabajo. Lee el currículum que te presentamos a continuación y di a cuál de ellas corresponde.

261 de Madrid

EMPRESA DE COMERCIO SITUADA EN MADRID

NECESITA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Interesados enviar currículum vitae al apartado de correos 261 de Madrid

LABORATORIO DE COSMÉTICA

SELECCIONA

ESTETICISTA

Interesados enviar currículum vitae al fax núm.: 976 123 569

475 de Barcelona

VIDA RECURSOS

BUSCA

FARMACÉUTICO

URGENTE

Dirigir currículum vitae al apartado de correos 475 de Barcelona

CURRÍCULUM VÍTAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **Jaime Morales Sanz**

Edad: 29 años

Estado civil: soltero

Domicilio: c/ Albor, 127

Localidad: Cáceres

Teléfono/fax: 927 555 555

Correo electrónico: jms@cacerescaceres.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

– Titulación en Gestión Administrativa de Grado Medio.

– Nivel medio de Inglés.

– Conocimientos teóricos de Contabilidad.

– Conocimientos de Informática: Windows 95/98.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

– Prácticas en Administración de Fincas Gonmar (2° trimestre de 2003).

– Auxiliar de ventas en la empresa comercial Transinter (2004-2006).

Currículum vítae, procedente de la expresión latina *curriculum vitae,* etimológicamente significa 'carrera de vida'. En realidad, se trata de un informe personal realizado para solicitar un empleo o puesto de trabajo.

La **estructura** de un currículum consta de los siguientes apartados:

- **Datos personales.**
- **Formación académica.**
- **Experiencia profesional.**

■ **16.** Lee de nuevo el currículum de la actividad 15 y di qué datos se incluyen en cada apartado de la estructura.

■ **17.** Lee la siguiente carta de presentación y di a cuál de las ofertas de trabajo presentadas en la actividad 15 corresponde:

IRENE BLÁZQUEZ VALDÉS
C/ Universidad, 19, 3º C
Úbeda (Jaén)

Úbeda, a 17 de enero de 2007

Laboratorios FINEX
Polígono Industrial, s/n
Jaén

Muy Sres. míos:

El motivo de la presente carta es contestar a su oferta de trabajo de esteticista publicada en el diario *El Sur* el día 14 de enero.

Por mi preparación y experiencia, como se aprecia en mi currículum, me considero capacitada para optar a ese puesto, por lo que quedo a su disposición para concertar una entrevista o participar en el correspondiente proceso de selección.

Adjunto currículum vitae:

Atentamente,

Irene Blázquez

La **carta de presentación** se envía junto al **currículum** para presentarse como el candidato idóneo y demostrar que se cumplen las condiciones exigidas para el puesto de trabajo ofrecido.

Debe ser breve —no más de dos o tres párrafos— y presentada con redacción y ortografía correctas.

■ **18.** Decídete por una de las siguientes ofertas de trabajo y elabora un currículum que reúna las condiciones exigidas. Redacta también la correspondiente carta de presentación.

EMPRESA MULTINACIONAL DE INFORMÁTICA	CONSTRUCTORA DE ÁMBITO NACIONAL	RESPONSABLE DE ESCUELA INFANTIL
PRECISA	NECESITA	SE NECESITA URGENTE
PROGRAMADORES	**JEFES DE OBRA**	
Preferentemente Licenciatura Superior y buen nivel de Inglés	Se valorará experiencia	Se requiere Titulación en Pedagogía Experiencia probada
Enviar currículum vítae al apartado de correos 865 de Zaragoza	Interesados enviar currículum vítae al apartado de correos 837 de León	Interesados enviar currículum vítae al apartado de correos 120 de Valencia

■ **19.** Imagina cuál será tu situación en el año 2017. Elabora un currículum para solicitar un puesto de trabajo. Redacta también una carta de presentación.

RECUERDA

Textos expositivos de carácter práctico

1. La instancia o solicitud

Es un escrito en el que se dirige una solicitud o petición a una persona de rango superior o a un organismo o entidad oficial.

Estructura	Normas de redacción	Estilo y presentación
• Encabezamiento: – Datos del solicitante. • Cuerpo o contenido: – Exposición. – Petición. • Final: – Lugar. – Fecha y firma. – Pie.	• Nombre y apellidos: en mayúsculas. • Exposición: se inicia con EXPONE en mayúscula y la palabra *que* en la línea siguiente. • Se finaliza con la fórmula: *Por lo que* o *por ello*. • Petición: se inicia con la fórmula SOLICITA en mayúscula. • La fecha: con letras. • El pie: separado del apartado anterior y sin márgenes, con mayúsculas	• Uso de fórmulas y frases preestablecidas. • Uso de gerundios y perífrasis verbales. • Uso de la 3ª persona gramatical. • Exposición ordenada. • Claridad y brevedad. • Corrección ortográfica. • Márgenes amplios (sobre todo superior e izquierdo). • Espacio amplio entre los párrafos. • Folios escritos por una sola cara.

Datos del solicitante(1)

.....

.....

.....

EXPONE:

Que .....

.....

.....

..... por lo que

SOLICITA:

.....

.....

.....

Lugar y fecha(2) .....

Firma

CARGO DEL DESTINATARIO O ENTIDAD U ORGANISMO RECEPTOR(3)

.....

↑ Elementos y orden de presentación de una instancia:
(1) Nombre y apellidos en mayúscula.
(2) Fecha expresada en letra.
(3) Pie: todo escrito en mayúscula.

2. Currículum vítae (CV)

Es un informe personal que incluye, además de los datos personales del solicitante, los estudios, los conocimientos y la experiencia que le puedan hacer merecedor de un puesto de trabajo concreto.

Estructura	Normas de redacción	Estilo y presentación
• Datos personales: – Nombre y DNI. – Edad o fecha de nacimiento. – Estado civil. – Domicilio. – Teléfono. – Correo electrónico. • Formación: – Académica: títulos y estudios oficiales. – Complementaria: cursos, idiomas, conocimientos de informática, etc. • Experiencia profesional: – Prácticas realizadas. – Trabajos realizados.	• Nombre y apellidos: resaltados en negrita o en mayúscula. • Dirección completa, incluido código postal. • Hacer constar todos los estudios, se hayan concluido o no. • Indicar la duración de los cursos y el lugar donde se han realizado. • Consignar los datos en orden cronológico inverso. • Indicar las fechas y la empresa o entidad en las que se han realizado.	• Expresión correcta y ordenada. • Claridad y precisión. • Corrección ortográfica. • Márgenes amplios (sobre todo, superior e izquierdo). • Folios escritos por una sola cara. • Preferiblemente mecanografiado. • No debe ser muy extenso.

CURRÍCULUM VITAE

Datos personales

Nombre y apellidos y DNI .....

Edad o fecha de nacimiento .....

Domicilio .....

Teléfono y correo electrónico .....

Formación

Académica .....

.....

Complementaria .....

.....

Experiencia profesional

.....

.....

.....

.....

→