INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO
Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001
NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750
Bello – Antioquia

PRESENTACIÓN	
Asignatura: CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS	Grado: ONCE
Tiempo de desarrollo: 2 Horas (dos Semanas)	Docente: MARIBEL CARDONA PALACIO

CONTACTO

CODIGO DE CLASE CLASSROOM:
ECONOMÍA Y POLÍTICA 11-1: jzd2wjt
ECONOMÍA Y POLÍTICA: 11-2: orslp3z

GUIA NO. 10

Unidad temática: Buscando Empleo	**Eje Temático:**	**Tema:**

ASPECTOS PEDAGÓGICOS

Propósito de formación:	**Preguntas Orientadoras**
Desarrollar habilidades en la elaboración de estrategias para enfrentar los procesos de selección y la búsqueda de empleo, conociendo las características del mercado laboral actual, con la finalidad de lograr la inserción a un puesto de trabajo de acuerdo a su perfil profesional	¿Qué es una Carta de presentación? ¿Cuáles son las partes de una Carta de Presentación? ¿Qué es un Currículum Vitae u Hoja de Vida? ¿Cuáles son las partes de un Currículum Vitae u Hoja de Vida?
Evidencias de aprendizaje • Redactar correctamente sus documentos de postulación laboral, Carta de presentación y Currículum Vítae.	**Criterios de Evaluación** • Puntualidad en la entrega de la actividad • Argumentación de las preguntas • Honestidad en el desarrollo de la actividad • Cumplimiento a las instrucciones de la actividad

OBSERVACIONES:

1. **REALIZAR LA ACTIIVIDAD EN EL CUADERNO, O ARCHIVO EN WORD SEGÚN LAS POSIBILIDADES.**
2. **SI REALIZA LA ACTIVIDAD DE FORMA FÍSICA TOMAR FOTOS NITIDAS, COMPLETAS Y ORDEN DE SECUENCIA. ORGANIZARLAS EN UN SOLO DOCUMENTO PARA SUBIRLAS A LA PLATAFORMA. NO OLVIDAR MARCAR LA ACTIVIDAD AL INICIO DE LA HOJA CON NOMBRE COMPLETO Y CURSO. ENVIAR TODO COMPLETO NO POR PARTES.**
3. **AL RESOLVER DEBES IR ENUNCIANDO EL NUMERO DE LA ACTIVIDAD, ESCRIBIR PREGUNTA Y DAR LA RESPUESTA DE UNA VEZ.**
4. **ESTA ACTIVIDAD VIRTUAL ES PARA SER REALIZADA DEL 19 AL 31 DE JULIO. CORRESPONDE A LAS SEMANAS 3 y 4 DEL TERCER PERIODO.**
5. **DEBE SER REALIZADO EN FORMA INDIVIDUAL Y CORRESPONDE A LA NOTA DEL SEGUIMIENTO DEL PERIODO EN EL AREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS.**
6. **EL TRABAJO DEBE SER ENTREGADO EN LA PLATAFORMA GOOGLE CLASSROOM, PARA ELLO DEBES INSCRIBIRTE CON TU CORREO INSTITUCIONAL CON EL CODIGO DE TU GRUPO (APARECE AL INICIO DE LA GUIA)**

DESARROLLO CONCEPTUAL Y ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDAD INICIAL: CONCEPTUALIZACIÓN:

En este tema aprenderemos una forma eficaz de encontrar empleo: dando respuesta a los anuncios de oferta de empleo de empresas privadas o a partir de tu autocandidatura. En ambos casos, a través de la presentación de documentos estándares: la carta de presentación y el currículum vítae.

Al concluir, tendrás las nociones básicas suficientes para elaborar tu propia carta de presentación y tu currículum vitae.

Para continuar con el plan de acción de la búsqueda de empleo, vamos a ver la siguiente información:

1. PERFIL PROFESIONAL: muy frecuentemente se interpreta el perfil profesional como el conjunto de las capacidades personales y laborales que posee un individuo. Sin embargo, olvidamos otro enfoque que resulta de vital importancia en la búsqueda de empleo y que determinará, en última instancia, el que lo obtengamos o no: **el perfil profesional desde el punto de vista de la empresa.**

¿Cómo determina la empresa el perfil profesional?
Lo hace en función de las características del puesto laboral, vale decir que cada puesto dentro de la empresa, tiene un perfil adecuado a las características y funciones que desempeña una persona en dicho puesto.

¿Cómo se construye el perfil en función del puesto?
Se realizará un análisis funcional del puesto, es decir, se realiza una investigación que permite construir, luego de una serie de etapas, las competencias o capacidades que debe reunir un trabajador para desempeñarse competentemente en un ámbito de trabajo determinado.

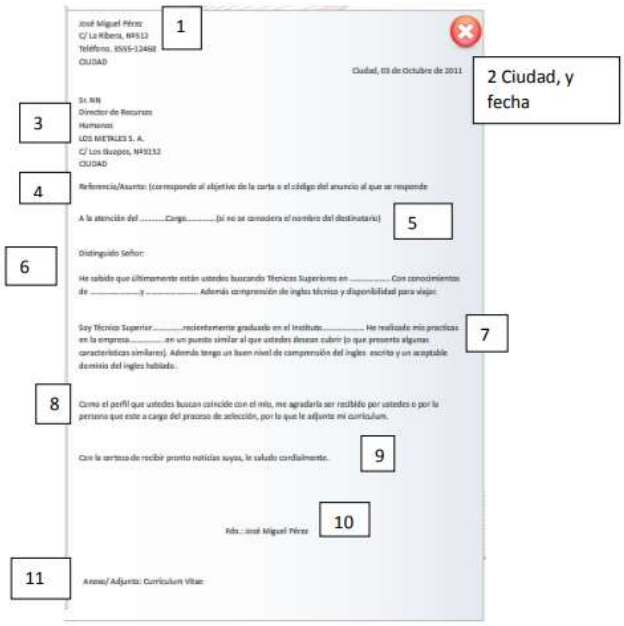
A partir de este análisis se definen las funciones, las sub funciones y los roles laborales críticos o primordiales de cada puesto laboral. Finalmente, el conjunto de acciones laborales agrupadas dentro de una gran función, con sentido de empleo y de formación, darán lugar a las distintas competencias o capacidades del perfil profesional, que en conjunto determina al profesional como tal.

Cabe destacar que de todos los elementos de competencia que conforman el perfil profesional, la empresa sólo requerirá los que le interesen o aquellos que estén alineados con sus intereses.

No olvides que al buscar un empleo debes asegurarte de conocer, no sólo el puesto laboral que te gustaría ocupar, sino también conocer la exigencia del mundo laboral para ese puesto específico.

Compara el perfil profesional de la carrera que estás estudiando o deseas estudiar con el perfil profesional del mercado laboral de tu región. Si encuentras diferencias, capacítate y así serás un profesional competente y cotizado.

2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN: CONSTA DE VARIOS PARTES



1. **Membrete**: Datos de la persona que escribe. Incluye Nombres y apellidos, domicilio detallado.
Ejemplo: José Miguel Pérez
Carrera 45 # 21f-36
Teléfono 4155762
Bello.

2. Cuidad y fecha de realización de la carta

3. **Dirección interior**: Datos de la empresa a la que se dirige, tales como: nombre de la empresa, domicilio detallado y ciudad.
Ejemplo: Sr. José Santodomingo
Director de Recursos humanos
LOS METALES S.A
Calle 10 sur # 5 -34
Medellín

4**. Referencia**: Corresponde a la fuente de información que motivo la carta. En otros casos se coloca el objetivo o tenor de la misma.
Ejemplo: Referencia/Asunto: Postulación a Jefe de Sistemas.

5**. Línea de atención**: Es la que indica el cargo a quien está dirigida la carta, esto solo en caso de no conocer el nombre el destinatario.
Ejemplo: A la atención del Responsable de Recursos Humanos.

6. **Primer párrafo**: Se concreta la razón por la que se escribe la carta y se indica el puesto o el tipo de trabajo al que se postula. Se puede indicar la fuente de información por la que se conoce la existencia del puesto vacante o la razón por la que se envía el currículum espontáneamente.

Normalmente se comienza con Señor/Señora.
Nunca se debe comenzar la redacción con modismos como "habiéndome enterado…" o "Sabedor de…"

7. Segundo párrafo: Se hace referencia al currículum que se adjunta, resaltando los puntos fuertes (formación, destrezas, conocimientos, experiencias, logros…) que más se acomoden al puesto solicitado.

Si se tiene experiencia laboral o extralaboral relacionada con el puesto de trabajo, hay que indicarlo. Si se trata de un cambio de empleo, se puede justificar las razones.

8. Tercer párrafo: Se indica cómo, dónde, y cuándo es posible establecer contacto para entablar una entrevista, poder ampliar la información y contestar a las preguntas que sean necesarias.

9**. Despedida**: Algunas formas usuales de despedida son:
· Esperando sus noticias, aprovecho la ocasión para saludarles muy atentamente.
· Sin otro particular, me despido muy atentamente a la espera de su respuesta.
· A la espera de sus noticias, les saluda muy atentamente.

10. **Firma:** Se suele firmar con el nombre y, al menos, el primer apellido. Se evitarán las rúbricas demasiado infantiles y recargadas. Ejemplo:

11. **Anexo:** Se citan los documentos que acompañan a la carta, normalmente el currículum.
Ejemplo: Anexo/Adjunto: Currículum Vítae.

MODELOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

Modelo A:

Es la carta de alguien que acaba de obtener una titulación y que, si bien ha podido vivir ya alguna experiencia laboral no cualificada, busca un trabajo más acorde con su formación técnica, aunque no sabe si la empresa a la que se dirige necesita más personal.

Señores:
Dirección de Recursos Humanos [Gerencia, Jefatura de Personal, Dirección General]
EMPRESA DE AUTOS NUEVA GENERACIÓN [Nombre de la empresa]
Calle 22 Nº 987 [Domicilio social, dirección de la empresa]
Lima.- [Población o ciudad donde está ubicada la empresa]

De mi mayor consideración:

Mi nombre es, Juan Pérez Mendoza con Número de identificación 48751254, acabo de concluir mis estudios técnicos en el área de Mecánica Automotriz del Instituto Técnico de Fe y Alegría. Es posible que ustedes necesiten en este momento, o vayan a necesitar más tarde, alguna persona que reúna las características de mi perfil profesional. Por eso, me presento para manifestarles mi disponibilidad laboral.

Dada mi juventud, pueden adivinar, aun sin leer mi currículo, que todavía no me acredita experiencia profesional relevante. Pero esta misma circunstancia es lo que me estimula a emprender cuanto antes y con entusiasta empeño aquellas tareas que me permitan materializar y aprovechar los excelentes conocimientos que he adquirido en mi carrera.

A través de mi currículum vitae, podrán conocer detalles de mi formación técnica, también podrán estar al tanto de mis características personales que pueden ser considerados de gran interés para el puesto de trabajo que solicito. Por eso me animo a confiar en que pronto tendré la oportunidad de saludarles y que ustedes podrán conocerme personalmente a través de una entrevista que en este mismo momento les solicito.

Quedo, por lo tanto, atento a sus noticias, les reitero mi disponibilidad y les saludo muy cordialmente.

(*Firma*)
Juan Pérez Mendoza
C.C 48751254

3. CURRÍCULUM VÍTAE:

1. Datos Personales: Los datos mínimos son:

Nombre y Apellidos: Ana María Pérez Torres

Lugar y fecha de nacimiento: Bello, 25 de octubre de 2001

Documento de Identidad: C.C 215488356 de Bello

Domicilio: Calle 40 # 20B -18

Teléfono de contacto: 9543236545 451-61-51

E-mail Jompi_1@gamil.com

2. **Formación:** Normalmente se indican los títulos más altos obtenidos. También se añaden todos los cursos y seminarios que tengan relación con el puesto solicitado. Además, se pueden indicar si alguno de los cursos se ha seguido con becas, bolsas de trabajo, subvenciones. Etc.

Resumiendo: hay que indicar la titulación o titulaciones oficiales o privadas que se poseen. En cada una de ellas se indicará la fecha de inicio y finalización (si se repitió algún curso, solo la finalización), la denominación del título y el centro que lo otorga.

3. **Formación especializada y complementaria:** Es este apartado se indicarán todos los cursos profesionales y de especialización realizados que estén relacionados con el trabajo que se solicita o que pueden resultar de interés a dicha orientación laboral.
Junto a los cursos se indicará su duración, expresada en horas o réditos, el centro que lo impartió y el lugar y fecha de su realización. **Idiomas:** Se puede indicar el grado de conocimiento del idioma que se conozca en los siguientes aspectos:
a) Comprensión de textos escritos.
b) Capacidad de conversación.
c) Redacción y traducción de textos.

Además, se puede indicar el nivel alcanzado: inicial, medio y excelente.
Ejemplo:
FORMACIÓN ACADÉMICA:
- Bachiller académico
Institución Educativa Federico Sierra Arango, Bello, 2020
- Ciclo formativo en Electricidad Industrial.
Servicio nacional de aprendizaje (SENA), Bello, 2020

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Cursos:
- Ingles niveles 1, 2 y 3 (20 horas cada uno) llevado a cabo en la plataforma virtual Sofía Plus de SENA, Belo, 2020 Operación en computadores (60 horas) llevada a cabo en Casa Betania, Bello, 2018
- Contabilidad básica (30 horas) llevado a cabo en Instituto comercial, Medellín 2015

Conocimientos informáticos:
-Elaboración y tratamiento de textos: Word
- Manejo de hojas de cálculo: Excel
-Presentaciones: Power Point
- Bases de datos: Access
- Internet

Idiomas:
-inglés: Buena comprensión de textos escritos, nivel medio de conversación

3. **Experiencia Profesional:** Son todos los trabajos relacionados, con o sin contrato, cualquiera haya sido su duración y las prácticas realizadas, el voluntariado, negocios familiares, etc.

Se indicará el nombre y la actividad de la empresa, el puesto desempeñado, las funciones realizadas y las fechas de comienzo y finalización de las funciones.
Ejemplo:
EXPERIENCIA LABORAL
- Práctica Industriales (380 horas) en la empresa Electromec S.R.L de Bello 2018-1019

4. **Otros datos de interés:** En esta sección se indicarán todos aquellos datos que no pueden incluirse en ninguna sección anterior, pero pueden ser interesante mencionar o que puedan aportar datos sobre la personalidad del solicitante. Entre estos datos pueden estar: cursos que no guarden relación directa con el trabajo al que postula, actividades comunitarias, pertenencia a alguna federación deportiva, licencia de conducir, disponibilidad de automóvil, disponibilidad para viajar, disponibilidad horaria, etc.

Ejemplo:

COMPETENCIAS LABORALES:

- Habilidad para trabajar en equipo.
-Capacidad de trabajo bajo presión.
-Habilidades manuales bien desarrolladas
-Actitud dinámica.

DATOS ADICIONALES:

- Licencia de conducir vigente.
- Miembro del club deportivo “Formas Intimas”
- Disponibilidad de moto
- Disponibilidad para viajes.

· **Si eres recién te graduaste y no tienes experiencia**

Debes demostrar y acreditar tu potencial, tus capacidades y tu valor por encima de la experiencia. Por ello es especialmente importante trabajar la sección de habilidades, conocimientos, los logros conseguidos en los estudios, los viajes, idiomas… Para ello, el currículum que más te convendrá será posiblemente el funcional o temático.

. **El currículum vitae funcional** es aquel que distribuye la información por temas. De esta forma, permite proporcionar un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Además, al no seguir una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos, destacar las habilidades propias y logros conseguidos, al tiempo que se omiten o difuminan los no deseados.

MODELOS DE HOJA DE VIDA

FOTOGRAFIA

Nombre
Apellido1
Apellido2

Edad

Dirección
CP / Ciudad

Teléfono
Teléfono Móvil

Profesión / Área profesional

Años de experiencia

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato.

Habilidades / Capacidades

Capacidad 1 / Área 1

Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área

Experiencia: Experiencia profesional en ése área o en la que ha requerido la capacidad.

Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Capacidad 2 / Área 2

Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área

Experiencia: Experiencia profesional en ése área o en la que ha requerido la capacidad.

Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Formación académica

1999-2001 **Nombre de la titulación**
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

1999-2001 **Nombre de la titulación**
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

Otros datos

Idiomas **Inglés:** Nivel avanzado. Título.
Alemán: Nivel Intermedio. Título

Informática **Programa**. Nivel de conocimiento
Programa. Nivel de conocimiento

Otra Información

HOJA DE VIDA

Foto

Datos Personales

NOMBRE	SU NOMBRE COMPLETO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	10.000.000 de Ciudad
FECHA DE NACIMIENTO	"día" de "Mes" de "Año"
LUGAR DE NACIMIENTO	Ciudad, Departamento
ESTADO CIVIL	Soltero, Casado, Viudo, etc.
CIUDAD	Ciudad - Departamento
DIRECCION	Kra xxxx No xxx - xxxx, Barrio.
TELEFONO	Xxxxxxxx (Residencia y/o Móvil)
E-MAIL	correo@hotmail.com

Estudios

Estudios Primarios:	Institucion educativa Direccion: Carrera xxxx Ciudad Año de Inicio hasta Año final
Estudios Secundarios:	Institucion educativa Direccion: Carrera xxxx Ciudad Año de Inicio hasta Año Final
Universitarios:	Universidad de Antioquia Direccion: Carrera xxxx Ciudad. Semestre actual (si aun estudia) Año de Inicio hasta Año Final
Idioma Extranjero:	Idioma
Dominio del idioma hablado	(Regular, Bueno, Muy bueno)
Dominio del idioma escrito	(Regular, Bueno, Muy bueno)

Talleres y Cursos

(detalle aquí todos los cursos o talleres que haya realizado, especifique si participó como asistente o si fue el encargado de dictarlo. Enfatice en los que ha dirigido. Comience desde el ultimo que realizó hasta el primero, en orden descendente de tiempo)

Curso: "Nombre del curso", dictado por (si es usted, mejor); duración XX horas; locacion del curso; fecha de realizacion.

Taller: "Nombre del taller", dictado por (si es usted, mejor); duración XX horas; locacion del curso; fecha de realizacion.

Conocimientos autoadquiridos o sin certificación.

Seminarios y Otros

(detalle aquí todos los seminarios, congresos y otros a los que haya asistido, especifique si fue asistente o ponente. Comience desde el ultimo que realizo hasta el primero, en orden descendente de tiempo)

"Nombre del seminario", **Ponente/Asistente**, duracion XX horas, fecha de realización, lugar de realización.

"Nombre del seminario", **Ponente/Asistente**, duracion XX horas, fecha de realización, lugar de realización.

Experiencia Laboral

(se organiza a partir del ultimo empleo que tuvo o tiene, y por la fecha de finalización de labores. Incluya los trabajos que ha desempeñado en la Universidad como Auxiliar, Monitor, Joven Investigador, etc.)

NOMBRE DE LA EMPRESA

CARGO: (el cargo que desempeño)
FUNCIONES: (funciones que le fueron asignadas durante su estadia en este cargo, especifique cada una).
JEFE INMEDIATO: (Nombre completo de esta persona)
TELEFONO: (donde localizarla)
Fecha de inicio de labores - Fecha de finalización.

NOMBRE DE LA EMPRESA

CARGO: (el cargo que desempeño)
FUNCIONES: (funciones que le fueron asignadas durante su estadia en este cargo, especifique cada una).
JEFE INMEDIATO: (Nombre completo de esta persona)
TELEFONO: (donde localizarla)
Fecha de inicio de labores - Fecha de finalización.

Referencias Familiares

NOMBRE COMPLETO REFERENCIA 1, titulo (magister, PHD, etc, si tiene)

Cargo actual
Empresa o sitio donde labora
Telefono.

NOMBRE COMPLETO REFERENCIA 2, titulo (magister, PHD, etc, si tiene)

Cargo actual
Empresa o sitio donde labora
Telefono.

Referencias Personales

NOMBRE COMPLETO REFERENCIA 3, titulo (magister, PHD, etc, si tiene)

Cargo actual
Empresa o sitio donde labora
Telefono.

NOMBRE COMPLETO REFERENCIA 4, titulo (magister, PHD, etc, si tiene)

Cargo actual
Empresa o sitio donde labora
Telefono.

_____

SU NOMBRE COMPLETO
C.C.: XX'XXX.XXX de XXXXXXXX
Santa Fe de Bogota, 25 de Diciembre de 2012

ACTIVIDAD:

1. Teniendo como base el ejemplo de la carta de presentación, elabora tu carta de presentación.

2. Teniendo en cuenta los elementos que debe llevar un currículum vítae y los modelos de hojas de vida, elabora tu hoja de vida. Trata de realizarla con la mayor rigurosidad, ya que ella de te va a servir más adelante en los procesos de selección para postularte a becas o programas de educación superior, o en la búsqueda de empleo.

Si tienes la posibilidad de acceso a internet puedes encontrar presentaciones que se ajusten más a tus gustos, una de ellas es CANVA.

En lo posible anexa tu foto a la hoja de vida, no es obligatorio, pero en los procesos de selección si es un punto de referencia que se tiene en cuenta.