



Institución Educativa Luis López de Mesa

"Líder en la Formación Integral de Estudiantes"



## GUÍA DIDÁCTICA ESPAÑOL CLEI 5

ASIGNATURA: Lengua Castellana	GRADO: Clei 5 A, B, C.	FECHA DE ENTREGA		
		12	06	2020
CORREO: <a href="mailto:jaimeduquearboleda2@gmail.com">jaimeduquearboleda2@gmail.com</a> - whatsapp: 3147052752		PERÍODO: 2		
DOCENTE: JOHN JAIME DUQUE A.	ESTUDIANTE:	NOTA:		

### LA HOJA DE VIDA

Es la primera impresión general que tiene un empleador de cada uno de los candidatos que aspiran a un puesto de trabajo. Esta le servirá como base para la realización de su primera selección antes de pasar a la segunda etapa «la entrevista de trabajo. Por esto, **su hoja de vida debe ser efectiva** y atraer al máximo toda la atención de este. Además, debe resaltar su personalidad, ser clara y concisa. Tenga en cuenta los siguientes pasos:

**1. Adaptar la hoja de vida según la oferta:** Adecue su hoja de vida según el perfil solicitado, es decir, evalúe y adapte su currículum con las fortalezas, las experiencias y los conocimientos que usted posee y que la empresa está buscando para ocupar determinado cargo. Tenga en cuenta que las experiencias laborales y personales que pone en la hoja de vida sean realmente importantes para el cargo que solicita.

**2. Formato de hoja de vida diferenciador:** El formato de su hoja de vida o **Curriculum Vitae** debe reunir las características del puesto solicitado y debe ser fácil de interpretar. Por ejemplo, si usted se postula a un cargo en el área de diseño, una plantilla con muchos colores corresponderá muy bien al puesto y su personalidad. A diferencia que, si usted se postula a un cargo en el área de la ingeniería, pues en este caso, su diseño deberá ser un poco más clásico y sobrio.

**3. Contenido de una hoja de vida:** Los principales datos a incluir en su hoja de vida son:

**Datos personales:** Nombre, apellidos, edad, dirección, E-mail, teléfono casa, teléfono celular, foto tipo documento.

**Perfil profesional:** Escriba en la introducción de su hoja de vida un breve y corto resumen: mencione aspectos claves sobre su perfil, sus habilidades, y otros elementos que puedan destacar su candidatura, entre 3-5 líneas de texto.

**Estudios:** Universidades (Nombre – País – Ciudad) y títulos obtenidos  
Idiomas manejados y Nivel. Software y herramientas digitales manejadas.

**Experiencias laborales:** Para cada una de las experiencias laborales mencione: Nombre y actividad de la empresa, puesto ocupado, principales tareas realizadas durante esta experiencia laboral, logros obtenidos, formaciones adicionales e intereses o hobbies, otras formaciones que puedan influenciar en su favor, deportes, viajes, pasiones.

**Referencias Laborales:** No olvide que para cada una de las referencias laborales mencionadas es importante indicar los datos de contacto de la persona mencionada.

Nombre y apellidos, puesto ocupado

**Datos de contacto (teléfono y e-mail profesional)**

**4. Revisión final de su hoja de vida:** Suprima toda falta de ortografía en su hoja de vida. Le aconsejamos imprimirla para que pueda leerlo de manera detallada, pues de este modo le será posible revisar su coherencia e identificar mejor las faltas de ortografía.

### ACTIVIDAD

Elabora una hoja de vida que contenga todos los datos dados.



Institución Educativa Luis López de Mesa

*"Líder en la Formación Integral de Estudiantes"*



## LA CARTA

**La carta es un medio a través del cual una persona o institución se comunica con otra remitiéndole un mensaje** que bien puede estar escrito en un papel o en un medio digital.

La **carta de papel** suele ir doblada en un sobre cerrado, en cuyo frente aparecen el nombre y dirección del destinatario, mientras que en el reverso se encuentran el nombre y la dirección del remitente.

La **carta digital**, por su parte, propia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, hace referencia a todas aquellas comunicaciones electrónicas semejantes a la carta, que se producen sobre todo en los correos electrónicos y otros medios digitales.

La carta está compuesta por un texto dirigido a otra persona a la cual se expone o describe un asunto o situación.

Debe estar escrita con coherencia, organización y claridad, y debería estar escrita en un lenguaje apropiado y conciso, con una actitud cortés o amable, y corrección ortográfica, puesto que la finalidad de toda carta es, por lo general, causar una reacción favorable en el destinatario.

Las partes de una carta son:

Las cartas convencionalmente contienen cierta información de importancia tanto para el emisor como para el receptor. Fundamentalmente:

Fecha y ciudad en que fue escrita

Nombre y cargo a quien va dirigida, saludo

Cuerpo contentivo de la introducción y la exposición del asunto

Despedida y Firma o nombre de la persona que la escribe. Además, una carta también puede contener:

Membrete institucional

Domicilio

Posdata para asuntos no referidos en el cuerpo de la carta y referencias finales.

**Tipos de cartas:** Existen fundamentalmente dos tipos de carta según su grado de formalidad:

**La carta informal**, que es el tipo de carta que se envía a amigos, familiares y conocidos con los cuales tenemos una relación próxima, y

**La carta formal**, que es aquella que se emplea en comunicaciones profesionales o institucionales que revisten cierta importancia o gravedad.

Estos dos tipos de cartas, además, se subdividen en otros estilos de carta dependiendo de su intencionalidad. Por ejemplo:

**Carta abierta**, que está dirigida a una persona específicamente, pero que puede hacerse pública por el interés que reviste el tema en ella tratado.

**Carta de petición**, para solicitar algún favor.

**Carta de invitación**, para extender un convite a una persona.

**Carta de pésame**, para manifestar nuestras condolencias a una persona con motivo de la muerte de un ser querido para el destinatario.

**Carta de disculpa**, para expresar nuestras excusas ante un comportamiento o conducta impropia de nuestra parte.

**Carta de justificación**, para explicar nuestras razones para actuar de determinada manera.

**Carta de felicitación**, para expresar nuestras felicitaciones a otra persona.

**Carta de recomendación**, para mostrar nuestro respaldo hacia una persona.

**Carta de exhortación o consejo**, para manifestarle a alguien lo que pensamos y lo que opinamos en determinada situación.

## ACTIVIDAD

**Escriba una carta formal y una informal, con los pasos dados.**



**Institución Educativa Luis López de Mesa**

*“Líder en la Formación Integral de Estudiantes”*

