

UD 15: Empleo, autoempleo y aprendizaje



COVERING LETTER:



La **Carta de presentación** o "**Covering letter**" es siempre muy recomendable adjuntarla junto al currículum.

La **Carta de presentación**, normalmente es lo primero que el contratante lee. Así que, la carta de presentación proporcionará la primera impresión sobre el candidato.

Y para la elaboración de esta carta de presentación o **Covering letter** tendremos que considerar lo siguiente:

- Hacer **referencia** a la oferta de empleo vacante. (Nombre, número de referencia, etc.)
- Incluir el nombre de la persona a la que va dirigido, si se sabe, sino se pondrá: "Dear Sir/Madam"
- Remarca cual de tus experiencias laborales son las que están relacionadas con la oferta.
- Muestra por qué eres tú el mejor candidato, **véndete**.
- **No repitas** lo ya mencionado en el **Currículum**.
- **Hazle saber** en qué momento te encuentras disponible para una posible **entrevista**.

- Muestra **entusiasmo** a lo largo de toda la carta.
- Al final de la carta escribiremos siempre: **“Yours faithfully”**.

EJEMPLO DE COVERING LETTER:

Debenhams Place
The Glades
Bromley
Kent BR1 5ZA
1 February 2012
Dear Miss Swain

I am applying for the position of trainee Department Manager, which I saw advertised in the Newshopper on 30 January 2012. Please find enclosed a copy of my CV, which I trust you will find of interest.

My current position with J Sainsbury involves much contact with the public and the use of a computer database when ordering stock. I have deputized for the Department Manager and I also have responsibility for training new staff.

I can communicate with a wide variety of people. I work well in a team at work and in my leisure time. I was recently involved in organizing a sponsored walk for a charity.

I am keen to apply for the position of trainee Department Manager. I feel I have the right combination of experience and personal skills to succeed in the retail industry and that I would make a valuable contribution to your organization.

I am available for interview any time.

Thank you for your consideration and I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Jane White

CV:

A la hora de componer el **Currículum**, en el Reino Unido conocido como “**CV**”, tendremos que tener en cuenta muchos aspectos diferenciados con respecto a nuestro currículum español.

Algunas de las **diferencias más significativas** del currículum inglés con respecto al español son las siguientes:

- **Nunca** se debe adjuntar **fotografía** ni fecha de nacimiento.
- Se realiza una breve redacción/**descripción** de las **características** del candidato.
- Se realiza una breve **descripción** de las **tareas** realizadas en previos empleos.
- Prácticamente siempre piden **referencias** y/o cartas de recomendación.
- El currículum siempre se presentará con una longitud máxima de **2 folios** por una cara.
- En Inglaterra tienen muy, muy en cuenta la **experiencia**, no se trata de mentir, pero, cuánto más experiencia pongas en un sector, mejor serás valorado.

Así pues, el **Esquema general del CV inglés** quedaría de la siguiente forma:

DATOS PERSONALES: Normalmente centrado en la parte superior, incluirá:

- Nombre y apellidos.
- Dirección completa.
- Teléfono.
- E-mail es opcional, pero recomendable.

PERSONAL PROFILE: Aquí se realizará una pequeña descripción de unas 4-5 líneas en la que se explica las características personales del candidato junto con sus expectativas de empleo y una breve referencia a la experiencia que se posee.

Un ejemplo sería: “I consider myself to be a friendly and outgoing person, enthusiastic and well organized. I have an efficient and practical approach to all tasks I undertake. My ultimate ambition is to work with small children and I am currently studying for qualifications in this industry.”

KEY SKILLS O SKILLS AND ESPERTISE: En este apartado, que ocupará unas 4-5 líneas también, haremos una descripción de las habilidades

que poseemos a la hora de desempeñar nuestro trabajo. Y explicar las tareas y responsabilidades a las que te viste expuesto en otros empleos

Algunos ejemplos serían: “Good customer service skills with experience of helping customers and identifying their needs”, “Experienced in handling money accurately, using a till, giving change and ringing in prices”, “Friendly, confident, polite, helpful manner with the general public.”

EMPLOYMENT HISTORY: Este apartado aparece representado en tres columnas que se organizan de la siguiente manera:

- Se situarán fechas de inicio y fin de empleo en primer lugar.
- A continuación aparecerá el nombre de la empresa y la ciudad.
- Por último, el nombre de la posición del trabajo seguido de una corta enumeración de las principales tareas desarrolladas. (2-3 tareas por empleo.)

QUALIFICATIONS AND TRAINING: Este apartado aparece representado en tres columnas de igual forma que el apartado anterior, pero con las siguientes descripciones:

- Se situarán las fechas de inicio y fin del curso en primer lugar.
- A continuación aparecerá el nombre del centro de estudios.
- Nombre del curso acompañado del nivel al que corresponde.

Opcionalmente se pueden incluir:

INTERESTS: En lo referente a actividades que realizas en tu tiempo de ocio.

REFERENCES: Donde es muy común encontrar la siguiente frase: “Avaliable upon request.” (Siempre te van a pedir referencias de trabajos anteriores, teléfonos, direcciones, persona de contacto y cargo...). Es muy recomendable hablar con antiguos jefes para hacerles saber que les contactarán pidiendo referencias sobre ti.

En el siguiente cuadro, os adjunto un **ejemplo de Currículum** de la industria del “**Childcare**” (cuidado de niños) en el que se aprecia claramente la existencia de todos los apartados comentados anteriormente.

Os recuerdo que toda esta información es una guía básica y general. Como siempre, existen sectores en los que sea necesario incluir otro tipo de información.

EJEMPLO CURRÍCULUM:

ANN FINNEGAN
44, Thomas Street, Woolwich, London, SE8 6HT
Tel: 0223 456 789

PERSONAL PROFILE:

Ability to cater for children's physical, educational, social and emotional needs by providing a warm caring environment along with stimulating play and learning activities. Giving affection and security to the children in my care, building up trusting relationships with them and their families. I relate well to children and able to build relationships that give children security and confidence.

KEY SKILLS:

- Good communication skills, ability to listen to children and encourage them.
- Plan activities to stimulate the children's learning and development- this could include playing with natural materials and construction toys, painting and drawing, reading stories and singing.
- Strong sense of responsibility, alert to potential risk and hazards.

EMPLOYMENT HISTORY:

Happydays Childrens Nursery

2005- to present
Childcare Worker:

- Looking after children age 5 to 10.
- Responsible for the children's well-being.
- Arranging activities/play, exercise, naps and play.
- Plan, prepare and serve meals to the children.
- Physical care, such as hand washing and toileting.
- Dealing with parents daily, and sharing information about their child's progress.
- Awareness of child protection issues- e.g., to recognize signs of abuse, and takes appropriate action.

Brookfields UK

2002-2005
Assistant Manager

- Ordering the items we needed at the bakery. Processing paperwork and supervising staff. Dealing the customers enquires.

Gemina Stores UK

2002-2002

Customer service. Replenishing shelves. Stock Control.

EDUCATION AND QUALIFICATIONS

2001-2002

Tenhouse College

NVQ's I,II & III

Diploma in Childcare

Studies.

INTERESTS:

I enjoy all things horticultural, as well as playing sport, and socializing with my friends.

REFERENCES :

References available upon request.