



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

TALLER - COMUNICACIÓN ESCRITA

CAPACITADORA:

Elsa Beatriz GRILLO (Profesora y Licenciada en Letras).



UNIDAD 4.

La carta de presentación. Estructura de la carta.

La corrección lingüística: Reconocimiento de los errores gramaticales más frecuentes.

Actividades de la Unidad 4:

Lectura de una carta de presentación.

Redacción de una carta de presentación.

Ejercicios de ortografía y puntuación



Repasamos:

La SECUENCIA EXPOSITIVA, el discurso EXPOSITIVO EXPLICATIVO como supone que se tiene un conocimiento de algo, otorga prestigio y autoridad a quien lo emite, consecuentemente, tiene el poder de convencer y obtener adhesión.



El Texto Expositivo.

Se caracteriza por desarrollar un tema en forma clara y objetiva. Su principal función es informar. También se lo conoce como texto explicativo.

Estructura: sus partes son INTRODUCCIÓN, DESARROLLO y CONCLUSIÓN:

- **En la introducción se presenta el tema sobre el que se va a escribir**
- **En el desarrollo, se profundiza el contenido, aportando detalles datos.**
- **En la conclusión(no debe ser muy extensa), se resumen las ideas que se quieren transmitir.**

Características:

- **Su principal intención es informar acerca de algo.**
- **Se utiliza generalmente la tercera persona.**
- **Se evita la subjetividad.**
- **Un texto expositivo puede, mezclar características de otros tipos de escritos (pasajes narrativos, descriptivos, argumentativos, etc.).**
- **Entre los tipos de escritos que integran este grupo encontramos a los textos administrativos.**



TEXTOS ADMINISTRATIVOS.

Son los que se escriben para comunicarse internamente en las dependencias e instituciones públicas y con los ciudadanos.

Los textos administrativos tienen una estructura definida y para redactarlos se utiliza un lenguaje que debe de ser claro (según cada institución), lo que obliga a utilizar lenguajes especializados de acuerdo al tipo de institución a la cual se refiera, estos textos son DOCUMENTOS.

El lenguaje utilizado en los textos administrativos depende de a quién va dirigido:

- **Si va de la Institución o dependencia hacia otra institución, dependencia o personas en general, se utiliza un lenguaje culto.**
- **Si va de un ciudadano hacia la institución o dependencia, el lenguaje trata de ser muy objetivo, de manera que el receptor pueda entender lo que ahí se pretende decir.**



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO



Muchas veces, cuando se nos pide presentar nuestro CV, pensamos que el presentarlo ya habla por nosotros y olvidamos que la carta de presentación que lo acompaña, debe establecer motivos claros por los cuales una institución y/o un empleador debería contratarnos y qué podemos mostrar sobre cómo somos y qué tenemos para ofrecerle a la institución.

Hay datos que no pueden faltar en una carta de presentación, por eso veremos ahora cómo se debe redactar y qué información debe incluirse.

Lugar y fecha

Nombre de la organización
Dirección
Localidad, país

Estimados Sres/as de Recursos Humanos

Tengo el agrado de dirigirme a Ud/s con el objetivo de participar en búsquedas acordes a mi perfil en su empresa. Adjunto mi Currículum Vitae buscando ser incluido en su base de datos por si se produjera alguna vacante.

En relación a esto, cuento con la experiencia y los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar actividades en el rubro de su empresa. Además, tengo un nivel de inglés avanzado y manejo de herramientas informáticas.

Considero que podría integrarme adecuadamente a la organización ya que soy una persona proactiva y con capacidad para formar parte de un equipo de trabajo en el que se busque permanentemente alcanzar los valores sostenidos en la responsabilidad social empresaria.

Agradezco la gentileza de su atención y quedo a la espera de sus comentarios. Asimismo, aprovecho esta oportunidad para saludarlo cordialmente.



LA CARTA DE PRESENTACIÓN se sigue utilizando y nos permite:

- 1) Resumir nuestra experiencia laboral, destacando logros y principales responsabilidades, rubros en lo que se desempeñó, etc.**
- 2) Su objetivo principal es captar la atención del entrevistador, darle motivos claros por los cuales debería contratarnos, mostrar cómo somos y qué tenemos para ofrecer a la organización.**
- 3) Tiene que ser lo primero que entregamos (incluso antes del CV), por cuanto se recomienda que si se va a mandar por e-mail, allí se la redacte (personalizada para el puesto al cual uno se postula) y después se adjunte el CV. Muchas veces todavía, se entrega en mano.**
- 4) Debe ser breve, clara y concisa.**



- 1) Es importante que sea real, creativa y personal; pues es un medio que permite enfatizar algunos rasgos de personalidad, conocimientos y habilidades.**
- 2) Es una herramienta que tenemos para convencer al empleador que somos el candidato perfecto para ese puesto laboral.**
- 3) Por más que se presente una carta de recomendación, la carta de presentación también tiene un papel importante; ya que la primera solo refleja la visión que tiene otra persona sobre uno y la segunda determina la visión personal que se tiene sobre uno mismo.**



DATOS QUE NO PUEDEN FALTAR EN UNA CARTA DE PRESENTACIÓN:

- **SALUDO:** "Estimados Sres..."
- **POR QUÉ ENVÍAS LA CARTA:** aquí se explica cuál es el motivo particular por el cuál enviás tu carta de presentación.
- **RESUMEN DE TU PERFIL PROFESIONAL:** Es importante no transcribir el CV. Lo más puntual que debes poner es tu nombre, en qué estás especializado y tu experiencia relevante para el puesto en cuestión. Algunos logros siempre ayudan. ¡Pero sé breve!
- **REFERENCIA A LA EMPRESA:** Debés especificar el "porqué te gusta la institución en cuestión" o el rubro en el que aspirás trabajar, eso demostrará que investigaste sobre el puesto y que tenés motivaciones para crecer en el mismo.
- **DESPEDIDA:** Ser atento y educado en el cierre de tu carta de presentación. Por ejemplo:
"Los saluda atentamente (tu nombre). Quedo a la espera de sus noticias, etc."
- **DATOS PERSONALES:** Si bien ya se encuentran detallados en el CV, es importante detallarlos en la carta, así será más fácil, rápido y práctico que se pongan en contacto contigo.



Actividad 1. EL SIGUIENTE TEXTO NO TIENE PUNTUACIÓN. POR ESO, SU LECTURA ES COMPLEJA.

ES PRECISO QUE LE PONGAS LA PUNTUACIÓN CORRECTA:

de acuerdo a los datos proporcionados por el área de Meteorología del Aeropuerto de Resistencia a NORTE las precipitaciones arribaron a la ciudad a las 7.30 y hasta las 9 de la mañana el agua caída fue de 2 milímetros además señalaron que durante las 7 ingresó un frente frío con ráfagas de vientos de hasta 63 kilómetros por hora se registró una temperatura mínima de 9° y una máxima de 11 las condiciones para esta tarde noche continuarán con un cielo nublado, con precipitaciones de variada intensidad pero sin registros de tormentas el viento será moderado del sector sur y la temperatura irá levemente en descenso para mañana se espera un cielo cubierto, con pocas probabilidades de precipitaciones el viento será leve y las temperaturas se localizarán entre los 7 y los 16° entre la mínima y la máxima se esperan mejoramientos durante el día y disminución de la nubosidad durante la noche y madrugada del martes para el martes se espera un óptimo día de sol y frío estable



Actividad 2.

Colocá un acento en las palabras que considerarás que llevan tilde.

- 1) ¡Que suerte mas grande tuvo en la lotería!**
- 2) Oimos en la estacion que vendrian el sábado.**
- 3) Ire a Saenz Peña dos o tres dias de este mes.**
- 4) Los heroes y las heroínas de la historia son interesantes.**
- 5) Su egoismo es todavia más fuerte.**
- 6) Ya contribui a la campaña con un donativo.**
- 7) El mapa politico-economico de Argentina.**
- 8) Habilmente se introdujo en los círculos financieros**
- 9) Traigame una porción de papas fritas.**
- 10) ¿Ella ya se entero.**
- 11) Dice: ¡que calor hace hoy!**
- 12) ¿Por que no vino nadie?**
- 13) ¿Cuando me toca a mi?**
- 14) ¡Hui de alli porque tenia panico!**



Actividad 3

**Para concluir con esta Unidad 4: - Redactamos una carta de presentación, sin olvidar que debemos tener presente todo lo que hemos desarrollando hasta aquí. ¡Manos a la obra!
¡Y EXITOS CON EL TRABAJO!**



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO