



PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DEL CURRÍCULUM VITAE EN REINO UNIDO

Un C.V. (Curriculum Vitae o *Lebenslauf*), acompañado de una carta de presentación, es, generalmente, el primer contacto con un futuro empleador. Se debe poner la máxima atención y cuidado al realizarlos.

En la Carta de Presentación -también llamada Carta de Motivación o Carta de Solicitud- se expondrán, de forma muy breve, los motivos, intereses y características personales y profesionales relacionadas con el puesto solicitado.

El C.V. es importante que sea original y adaptado al puesto, y que refleje el historial académico-profesional del candidato de una manera concisa, eficaz y atractiva.

Para tener una información más específica y extensa sobre la elaboración y redacción de los CVs y las cartas de presentación en Reino Unido, le recomendamos que consulte directamente los consejos que proporciona el Servicio Público de Empleo de UK:

[Consejos del Servicio Público de Empleo de Reino Unido](#)

Veamos, a continuación, algunas peculiaridades de estos instrumentos de búsqueda de empleo en el Reino Unido:

CARTAS DE PRESENTACIÓN

Estilo y contenido

Si no se indica nada al respecto, las cartas de solicitud se escriben normalmente con ordenador. Ya no son corrientes las cartas manuscritas, salvo en algunas profesiones tradicionales. Debe utilizarse una página de papel (blanco) de formato DIN A4. Siempre deben ir firmadas.

Normalmente las empresas británicas responden rápidamente. Si transcurren más de 4 semanas sin respuesta, llame por teléfono para cerciorarse de que su carta no se ha extraviado. Puede ser conveniente adjuntar una tarjeta de acuse de recibo con los sellos correspondientes, su dirección y la indicación "application received". Esto facilita a la empresa enviarle la tarjeta en el momento en que recibe su solicitud.

Esquema de la carta de presentación

1. Encabezamiento: Empresa a la que va dirigida, nombre, dirección, teléfono. (Margen izquierdo).
2. Presentación del CV.
3. Referencia: anuncio o medio por el que se ha tenido información del puesto vacante, etc.
4. Motivación e idoneidad al puesto, por la cualificación y experiencia.
5. Disponibilidad horaria y de incorporación.
6. Manifestar el deseo de mantener una entrevista personal.
7. Despedida (con la observación de que se llamará para obtener respuesta) y firma.
8. Anexos (en caso necesario).

Adjuntar

Debe adjuntarse a la Carta de presentación un C. V., y si se considera oportuno, fotocopias de diplomas y certificados, referencias de empresarios, certificados de formación continua y toda aquella documentación que demuestre la adecuación al puesto solicitado.

CURRICULUM VITAE

Estilo

En general, el currículum vitae se realizan en 1 ó 2 páginas. Normalmente se coloca una fotografía en la parte superior. Normalmente debe indicarse la profesión deseada, dando información sobre la función y nivel de responsabilidad que se está dispuesto a asumir. Tras el objetivo profesional se indican las actividades realizadas por orden cronológico, comenzando por la más reciente y señalando datos exactos sobre las mismas. Por ejemplo: 2003 Empresa Braitontol-Motor-Tour, director de departamento, tareas desempeñadas: compra de coches nuevos y usados), en un estilo conciso y profesional.

Los currícula vitae, siempre y cuando no vayan acompañados de una carta de presentación, se firman al final. Además, hay que procurar conservar el mismo estilo de presentación tanto en el currículum como en la carta que lo introduce (mismo tipo de letra, mismo tamaño, mismos colores, etc.).

Estructura

En los currícula vitae deben facilitarse datos personales, sobre los estudios y sobre la experiencia laboral, así como sobre los conocimientos de lenguas extranjeras y otras actividades. En un currículum vitae deben incluirse los puntos siguientes (por este orden):





1. Nombre y apellidos, dirección postal, teléfono y dirección electrónica.
2. Datos personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o nacionalidad.
Poner otros datos personales como estado civil, hijos, nombre y profesión de los padres y religión son considerados datos discriminatorios, por lo que hay que evitar ponerlo.
3. Profesión deseada
4. Formación escolar/formación profesional básica, incluidos la escuela primaria superior, el instituto y, en su caso, la Universidad.
5. Experiencia laboral, comenzando por la más reciente. Es importante mencionar los cargos, nombres, direcciones y teléfonos de al menos dos personas que puedan dar referencias, ya que normalmente las empresas se ponen en contacto con las compañías indicadas.
6. Conocimientos lingüísticos.
7. Otras actividades (Deportes, Actividades de tiempo libre, hobbies). En el Reino Unido se hace gran hincapié en los logros y aficiones personales (actividades extracurriculares en el colegio y la Universidad, puestos de liderazgo, aficiones, etc). Señale claramente sus cualidades, pero sin exagerarlas ni subestimarlas.

Recomendaciones

En raras ocasiones los empresarios ingleses desean un currículum vitae manuscrito, pues en la mayoría de los casos es suficiente con uno por ordenador. Preste atención al hecho de que, además de la experiencia práctica, también se incluyen en el currículum vitae las demás actividades y cualificaciones.

Si en el currículum vitae existe un largo periodo en blanco, es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo.

Además, se deberían observar las siguientes recomendaciones generales:

-  No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque se firme cada una de ellas).
-  Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos.
-  En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa, así como su título académico.
-  No grapar la carta de presentación al C.V.

Modelo de Carta de Presentación (Sample cover letter)

Nombre y datos de contacto del solicitante

Nombre de la persona
a quien se dirige el CV
y datos de la empresa.

RE: Datos sobre la oferta a la que se responde (nombre del puesto, número de referencia).

Date (fecha)

Dear Hiring Manager,

I was excited to read about the Administrative Assistant job opening at XYZ company. I have several years of experience in a variety of fields including insurance and finance.

In addition to my extensive office experience, I have strong communication, customer service, and administrative skills. My broad background makes me an excellent candidate for this position.

Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you to arrange an interview.

Sincerely,

Your Signature

Modelo de curriculum vitae británico

Personal Details

Name Marie Ann Phillips
Date of birth 10th May 1978
Nationality British
Marital status Single
Home address 8 Enderby lane Birmingham B26, 3KJ United Kingdom
Tel. (STD 0223) 789444
e-mail Annphillips@gmail.com

Desired employment / Occupational field

Secondary school teacher.

Work experience

2003-2009 Geography teacher in Cromwell school. Hertfordshire
1999-2003 Independent consultant in Windy Insulation Services

Education and qualifications

1995-1999 University of Bloxbridge. B.A. Hons geography
Subsidiary subjects studied: 1st year: Archaeology and economics; 2nd year: Elementary statistics and computer
Final year: Dissertation "Surveyed the different attitudes to shopping shown by consumers based in the inner city and suburban area"
1985-1995 King John´s High school. Cottleborough

Positions of responsibility and extra curricula activities

School: School prefect; participated in Drama society; Duke of Galway Award.
University: Secretary 1996-97; Island House, Rag Representative 1997.

Vacation work experience (Experiencia laboral en las vacaciones)

- Summer 1996 Working in father's architectural practice doing clerical and drafting work.
- Summer 1997 Six weeks selling experience for a glazing firm, working on commission.

Other Skills/Interests

Reading, non-expert enjoyment of theatre and modern jazz, travelling - mostly Ireland, camping, gardening.

Full driving licence.
French and Spanish fluent.

References

- * Dr. J. Penny (Personal tutor). Department of Economics .Bloxbridge Collegue.
- * Mr. Donal Wilson (Managing Director), St Patrick High school. Dublin