



## CARTA DE PRESENTACIÓN

Materia y contenidos curriculares:	Nivel/curso
Lengua castellana y Literatura Carta de presentación	3º ESO
<b>Objetivos de aprendizaje:</b>	
<i>Qué objetivo de OAP conseguirá el alumnado a través de una actividad relacionada con el contenido curricular: qué y cómo</i>	
El alumnado será capaz de identificar 3 fortalezas y 2 áreas de mejora a través de la redacción de una carta de presentación a través de la visita de un responsable de Recursos Humanos.	
Competencias profesionales/LOMLOE: <i>Conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes aplicables al mundo real</i>	Ámbito profesional con el que se relaciona: <i>Carreras, profesiones, itinerarios académicos, entornos profesionales, sectores...</i>
<p>- Competencia en comunicación lingüística:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comprensión interpersonal</li><li>▪ Habilidades comunicativas</li><li>▪ Desarrollo de relaciones</li></ul> <p>- Competencia personal, social y de aprender a aprender:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autoconocimiento</li><li>▪ Autonomía</li><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Planificación y Organización</li></ul>	<p>- Redactor: La relación entre un redactor y una carta de presentación es fundamental, ya que la carta de presentación es una herramienta clave para que el redactor pueda presentar sus habilidades, experiencia y motivaciones de manera efectiva a un potencial empleador o cliente. La carta de presentación es una parte integral del proceso de solicitud de empleo o adquisición de clientes para un redactor, ya que le brinda la oportunidad de destacar sus habilidades, experiencia y motivaciones de manera efectiva y persuasiva.</p> <p>- Editor: la carta de presentación es una oportunidad para que un candidato demuestre sus habilidades de comunicación escrita, atención al detalle, adaptación al público objetivo, claridad y concisión, así como coherencia y cohesión, aspectos que son valorados por los editores al evaluar a los candidatos.</p> <p>- Corrector: la relación entre un corrector y una carta de presentación implica la revisión y corrección del contenido escrito para garantizar su precisión, claridad, coherencia y profesionalismo. El corrector desempeña un papel fundamental en la mejora de la calidad del documento y en la presentación exitosa del candidato ante el empleador o cliente potencial.</p>

## PROPUESTA DIDÁCTICA

**Duración:**

Distribuido en varias sesiones

### Estructura de la clase

#### Antes de la actividad con el alumnado

##### Enganche (5 min):

Iniciar la clase planteando a los estudiantes unas preguntas de reflexión relacionadas con una carta de presentación. Por ejemplo, ¿Por qué consideras que es tan importante la elaboración de una carta de presentación para un puesto de trabajo? ¿Qué aspectos tiene que incluir una carta de presentación?

##### Exploración y Explicación (20 min):

###### Exploración (10 min)

Los alumnos utilizarán internet para la búsqueda sobre cómo redactar una carta de presentación. Tomarán nota de los aspectos más importantes que tiene que contener toda carta de presentación.

###### Explicación (10 min):

El profesor compartirá con el alumnado por classroom una lista de 30 habilidades.

El alumno dispondrá de 4 minutos para seleccionar de dicha lista 3 habilidades con la que cada uno de ellos se sienta más representado y otras 2 que les gustaría mejorar.

Con las fortalezas y áreas de mejora que el alumno ha seleccionado tendrá que redactar una carta de presentación. Dicha carta se entregará posteriormente al responsable de recursos humanos de una empresa que el profesor habrá citado con anterioridad.

Finalmente, los alumnos se distribuirán en grupos de cuatro y cada grupo tendrá que elaborar una serie de preguntas que posteriormente irán dirigidas al responsable de Recursos Humanos relacionadas con las dudas surgidas en la redacción de su carta de presentación

#### Antes de la actividad con la persona responsable de la visita:

- Coordinación del contenido y expectativas de la visita: asegurar que el alumnado dispondrá de un tiempo para realizar una carta de presentación y una serie de preguntas respecto a las dudas surgidas en la elaboración de una carta de presentación.

#### Durante la actividad:

##### Elaboración (30 min):

El responsable acudirá al centro para hablar con los alumnos e informarles de cómo se realiza el proceso de selección en una empresa para un puesto de trabajo teniendo en cuenta la carta de presentación presentada.

Cada uno de los alumnos entregará al responsable de recursos humanos su carta de presentación y este, escogerá cinco.

Posteriormente, los alumnos realizarán las preguntas que habían preparado para la resolución de dudas.

#### Después de la actividad:

- **Evaluación con el alumnado (20 min):** Ponemos en común las respuestas, se reflexiona sobre cómo realizar una carta de presentación y qué aspectos son los más importantes para su redacción. Además, se completa un formulario que recoge la opinión del alumnado sobre la visita (se evalúa si se han cumplido los objetivos y si les ha gustado la visita, qué les ha llamado la atención de aquello que el responsable de recursos humanos les ha contado y qué cambiarían)
- **Evaluación con el responsable de Recursos Humanos:** Se realiza un formulario para recoger su opinión y posibles mejoras.

#### **Adaptaciones pedagógicas (adaptación a la diversidad)**

- El alumnado irá en parejas para realizar las preguntas de las dudas surgidas.
- Las preguntas estarán formuladas en lectura fácil, y con algunas ideas subrayadas en negrita.
- Visionado de un vídeo de las características de una carta de presentación.  
<https://youtu.be/lcqqTb-DrEY>



ENTREVISTA FORMAL	
Materia y contenidos curriculares:	Nivel/curso
Lengua castellana y Literatura Entrevista formal	3º ESO
Objetivos de aprendizaje:	
Qué objetivo de OAP conseguirá el alumnado a través de una actividad relacionada con el contenido curricular: qué y cómo	
El alumnado será capaz de conocer cómo funcionan los procesos de selección profesional a través de la realización de una entrevista formal.	
Competencias profesionales/LOMLOE:	Ámbito profesional con el que se relaciona:
Conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes aplicables al mundo real	Carreras, profesiones, itinerarios académicos, entornos profesionales, sectores...
<p>- Competencia en comunicación lingüística: ▪</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprensión interpersonal</li><li>• Habilidades comunicativas</li><li>• Desarrollo de relaciones</li></ul> <p>- Competencia personal, social y de aprender a aprender:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autoconocimiento</li><li>• Autocontrol emocional</li><li>• Creatividad</li><li>• Planificación y Organización</li></ul>	<p>- <b>Recursos humanos:</b> Una entrevista formal y recursos humanos están estrechamente relacionados, ya que las entrevistas son una parte fundamental del proceso de selección y gestión de personal en el ámbito de recursos humanos. Las entrevistas formales son una herramienta esencial utilizada por los profesionales de recursos humanos para seleccionar, evaluar y gestionar el talento dentro de una organización. Estas entrevistas desempeñan un papel clave en el proceso de contratación y en la gestión continua del personal.</p> <p>- <b>Psicología:</b> La relación entre las entrevistas formales y la psicología es significativa, ya que la psicología proporciona una base teórica y práctica para entender el comportamiento humano, las interacciones sociales y la evaluación de las capacidades individuales. La psicología proporciona una base teórica y práctica para comprender y mejorar el proceso de entrevistas formales, desde la selección de técnicas de evaluación hasta la toma de decisiones de contratación informadas. Las prácticas basadas en la psicología pueden ayudar a garantizar que las entrevistas formales sean justas, válidas y predictivas del desempeño laboral futuro.</p> <p>- <b>Periodismo:</b> La relación entre la entrevista formal y el periodismo es significativa ya que las entrevistas son una herramienta fundamental para los periodistas en la obtención de información, la investigación y la elaboración de noticias.</p>

## PROPUESTA DIDÁCTICA

**Duración:**

55 minutos

### Estructura de la clase

#### **Enganche (5 min):**

1° Se realizará un visionado de una entrevista de trabajo.

<https://www.youtube.com/watch?v=X8ZrFZAUUpE>

2° Se preguntará a los alumnos lo siguiente:

- ¿Qué es una entrevista de trabajo?
- ¿Es una situación formal o informal?

3° Se explicará a los alumnos que durante esta clase aprenderemos a realizar una entrevista formal.

#### **Exploración y Explicación (20 min):**

4° La profesora les proporcionará unas hojas con vacío de información, las cuales los alumnos deberán completar, buscando la información en su libro de texto.

5° Se realizará una puesta en común.

6° La profesora resolverá las dudas que surjan y, si corresponde, explicará aquel contenido que no haya sido expuesto por los alumnos.

#### **Elaboración (25 min):**

7° La profesora entregará a los alumnos unas hojas antes de realizar el role-play en la que se describe aquello que cada uno de ellos deberá representar.

#### **Evaluación (5 min):**

8° Se realizará una autoevaluación tipo test.

### **Adaptaciones pedagógicas (adaptación a la diversidad)**