



## Autoevaluación

### 1. Demuestro lo aprendido

Relaciona cada concepto con su definición dibujando una flecha:



**Carta de motivación**

Es un documento que contiene tus datos personales y la información sobre tu formación académica, experiencia laboral, entre otros.

**Hoja de vida o CV**

Es una carta redactada por ti en la que explicas por qué te gustaría formar parte de la empresa o desarrollar el trabajo que se propone.

**Boleto de ornato**

Son personas con las que has trabajado en otros momentos y pueden recomendarte como buen trabajador.

**Referencias legales**

Son documentos oficiales que demuestran que no has cometido delitos; son los antecedentes penales y los antecedentes policíacos.

**Referencias laborales**

Son personas que te conocen y pueden recomendarte.

**Referencias personales**

Es el recibo que demuestra que has pagado el impuesto de ornato en la municipalidad.

**Carta de recomendación personal**

Es una carta extendida por una persona que te conoce y te recomienda.

## 2. *Aplico mi aprendizaje*

¿Has escrito alguna vez una carta de interés para aplicar a un empleo? Te invitamos a leer atentamente el siguiente ejemplo:

San Marcos, 25 de julio de 2018

**Departamento de Recursos Humanos  
Empresa La Primera**

**Estimados Sres./as:**

Me dirijo a ustedes para manifestar mi interés en formar parte del equipo de personal de su empresa. Tengo experiencia en el sector del comercio, desempeñándome como vendedora y coordinadora de ventas. Por eso, considero que desarrollaría un buen trabajo en su empresa.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar personalmente con ustedes en una entrevista.

A la espera de su comunicación, les saluda cordialmente,

**Adela Vicente Pú**

cel: 3743 5689



Ahora, piensa en una empresa y en el tipo de empleo que te gustaría desarrollar en ella. Escribe la carta de interés que incluirías en tu expediente para aplicar a un puesto:



### 3. Reflexiono sobre mi aprendizaje

a. Marca con un cheque  la casilla que mejor refleja tu alcance de cada logro:



	<i>Aspectos a evaluar</i>			
<i>Después de estudiar</i>	Identifico los documentos que forman parte de un expediente laboral.			
	Explico qué es la negociación en el ámbito laboral y para qué sirve.			
	Aplico la estrategia del “gana – gana” en la actividad laboral.			
	Elaboro una carta de interés.			

Vuelve al contenido de la semana y repasa los temas relacionados con los logros que no has alcanzado satisfactoriamente.

b. Completa la tabla escribiendo, al menos, dos elementos en cada columna:

<i>Sobre los contenidos de esta semana...</i>		
<i>¿Qué sabía?</i>	<i>¿Qué aprendí?</i>	<i>¿Qué dudas me quedan?</i>

No olvides consultar tus dudas en el círculo de estudio hasta asegurarte de que las hayas resuelto.

c. ¿Cómo aplicaré en mi vida lo que he aprendido esta semana? Escribe dos ideas concretas y dibújalas en el siguiente espacio. También puedes pegar recortes.

“

”