

	HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	
	TÉCNICAS	Optimizar resultados en el proceso de selección
	TBE.1	LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Por regla general, la carta de presentación se envía a la empresa acompañando al curriculum. Es como la tarjeta de visita: sirve de primera presentación y va a condicionar el resto de la documentación que acompañemos.

Aunque es cierto que en muchas ocasiones, es leída muy superficialmente (e incluso no llega a leerse) la ausencia de carta o la inadecuada presentación sí provoca un efecto negativo.

Los objetivos de la carta de presentación son varios:

- ✓ Captar la atención
- ✓ Resumir y resaltar nuestros aspectos clave del curriculum
- ✓ Personalizar la información, es el toque personal de nuestro historial profesional



REGLAS BÁSICAS

- ✎ La carta debe presentarse en folio de calidad, escrita a ordenador y por una sola cara
- ✎ Debe transmitir cuidado, pulcritud
- ✎ Nunca presentar una carta y curriculum en un sobre DIN A 5 (doblado a cuatro partes)
- ✎ Utilizar un lenguaje correcto, claro, protocolario y cordial
- ✎ Hablar en positivo y utilizando verbos de acción
- ✎ No emplear párrafos de más de cinco renglones
- ✎ No ser pedantes ni excesivamente modestas

	HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	
	TÉCNICAS	Optimizar resultados en el proceso de selección
	TBE.1	LA CARTA DE PRESENTACIÓN



MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Datos del destinatario (la empresa): Nombre Dirección Persona de contacto o departamento	Referencia del anuncio (si la hay).
---	-------------------------------------

Fecha:

Encabezamiento de cortesía

Introducción: hacer referencia al anuncio, indicar los motivos de dirigirnos a la empresa. (2/3 renglones máximo)

Resumen de los aspectos clave del curriculum. Procurar resaltar lo más interesante para el puesto. Incluir varias cualidades personales y/o profesionales que contemplen la información de curriculum. Centra el interés del lector en la aptitud para desempeñar el trabajo Compara el trabajo y la preparación: <ul style="list-style-type: none"> - Darle a entender que conoces el tipo de tareas que hay que desempeñar - Demostrar cierto conocimiento de la cultura de la empresa, sus proyectos y sus problemas
--

Formular nuestra solicitud: ser recibidos en una entrevista, ofrecer nuestro curriculum, etc
--

Despedida de cortesía: Debe ser correcta y sencilla: "Reciban un cordial saludo", "Les saluda atentamente"

FIRMA

Fdo: Nombre y apellidos y dirección completa



PUESTA EN PRÁCTICA

ANOTA

REDACTA DE FORMA ATRACTIVA

1 ó 2 puntos claves de tu experiencia.

1 ó 2 puntos claves de tu formación.

2 ó 3 cualidades profesionales