

REDACTA LA CARTA DE PRESENTACIÓN



La carta de presentación es una herramienta imprescindible para buscar trabajo y, como tal, debemos poner todo nuestro empeño en hacerla lo mejor posible. En ella tenemos que manifestar nuestras expectativas profesionales, destacar nuestras cualidades profesionales y personales, y mostrar nuestro interés en la empresa.

El objetivo principal es conseguir una entrevista, a través de la carta de presentación tenemos la oportunidad de despertar el interés de la persona que la va a leer y poner de relieve los datos específicos de nuestro currículum. Debemos entender la importancia de la carta de presentación para redactarla de un modo adecuado.

A continuación te damos algunas claves para redactar la carta de presentación:

Encabezado:

Indica tus datos personales y de contacto en la esquina superior derecha y, en un nivel inferior y a la izquierda, los datos de la empresa.

Introducción:

Empieza dando a conocer el objeto de tu carta, como por ejemplo cómo te enteraste de la oferta. Un largo preámbulo es la mejor forma de aburrir a alguien ocupado.

Emplea un estilo directo y dinámico, con frases cortas que denoten una actitud positiva.

Personaliza la carta:

Antes de empezar a escribirla conoce, si es posible, el nombre de la persona encargada de esa selección en particular en la compañía y dirígete a ella.

Explica tus motivos:

En el párrafo siguiente destaca las razones por las que te interesa ese trabajo y esa compañía: puedes citar alguno de los proyectos que esté llevando a cabo, alguna noticia o un detalle llamativo de su web. ¡Investiga primero!

Centro de Orientación e Información de Empleo

Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid

Paseo Juan XIII, 11 28040 Madrid

coie.practicas@upm.es

coie.empleo@upm.es

Muestra tú mejor versión, reflexiona para ello

¿Qué te hace ser un buen candidato?

En este apartado habla de tus puntos fuertes (competencias) que puedan ser de interés para la compañía, explicando cómo los has desarrollado según tu experiencia: prácticas en empresa, estancias en el extranjero, idiomas, concursos y actividades.

Es necesario que dediques un tiempo a la reflexión para después poder ordenar y secuenciar tu conocimiento y competencias

Muestra tu interés:

Expresa abiertamente que te interesa concertar una entrevista y cierra la carta con un agradecimiento.

Cuida el espacio, no te extiendas innecesariamente:

No te extiendas más de tres o cuatro párrafos cortos (todo tiene que caber en una página). Recuerda que la concisión aumenta las posibilidades de que la carta sea leída.

No hables de dinero:

No debes plantear cuestiones salariales en una carta de presentación. Espera a tener la entrevista de trabajo para tratar este tipo de temas.

Sé honesto/a:

Te hará sentir seguro y será un apoyo en la entrevista.

Cuida el lenguaje (pero aprovéchalo):

La forma de expresarte dice mucho de ti.

Aprovecha para causar una buena primera impresión y para captar la atención: demuestra energía, ganas de aprender y valía.

Repasa tú carta en distintos momentos para poder valorarla y estar seguro de su contenido.