

## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

### **¿QUE ES?**

Es tu tarjeta de visita, por ello es importante causar una impresión favorable.

**La carta de presentación es el documento que acompaña al currículum vitae y que informa de lo más relevante de nuestro perfil en función del puesto de trabajo.**

### **OBJETIVOS**

- **Captar la atención del receptor.**
- **Despertar su interés.**
- **Conseguir una entrevista.**

### **TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACION:**

Fundamentalmente se utilizan dos modelos de carta de presentación: las de respuesta a un anuncio y las que se envían espontáneamente a una empresa (autocandidatura). También existe un tercer modelo que es la carta de agradecimiento.

#### **Carta de respuesta a un anuncio:**

Este modelo de carta está destinada a una oferta real y a un puesto concreto. Es importante mencionar el medio por el que te has enterado de la oferta.

#### **Carta de autocandidatura:**

Este modelo se utiliza cuando envías tu currículum a diferentes empresas o instituciones sin que exista una oferta real.

Es importante que muestres interés por esa empresa en concreto y por una entrevista futura.

#### **Carta de agradecimiento:**

Este modelo de carta se utiliza cuando ya has pasado una entrevista de selección y su objetivo es demostrar seriedad y dejar una buena impresión.

Es importante que dirijas la carta a quien te entrevistó y deja claro que sigues interesado en la empresa.

## ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

DATOS DEL EMISOR  
DIRECCIÓN  
TELÉFONO

NOMBRE Y CARGO DEL RECEPTOR  
Dpto. EMPRESA  
DIRECCIÓN  
REFERENCIA

LUGAR Y FECHA

- Haz referencia a la oferta de empleo si respondes a un anuncio y a la empresa y a sus productos o servicios en el caso de ser una candidatura espontánea. **ENCABEZAMIENTO FORMAL**
- Haz referencia a aquellos aspectos profesionales y/o formativos que son más relevantes para el puesto al que optas y pueden ayudarte a conseguir una entrevista. Haz referencia a características personales que pueden favorecer el desempeño del puesto concreto. **PRIMER PÁRRAFO**
- Haz referencia explícita de tu objetivo: "participar en el proceso de selección de la empresa". **SEGUNDO PÁRRAFO**
- Utiliza una despedida cordial y sencilla, asegurando al receptor que esperas sus noticias. **TERCER PÁRRAFO**

FIRMA: No olvides firmar la carta y quedarte con una copia **CUARTO PÁRRAFO**

## RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

### **Motivación:**

La carta de presentación debe diferenciar tu currículum de todos los otros recibidos por el seleccionador, expresando interés por la empresa.

Deja bien claras las motivaciones que te llevan a solicitar el puesto, tus estímulos y porqué quieres trabajar en esa empresa.

### **Evidencia los puntos fuertes:**

- Prácticas
- Otras experiencias profesionales.
- Tesis de investigación relacionadas con el mundo empresarial.
- Conocimientos de lenguas extranjeras respaldados por certificados, informática....

### **Qué aportas a la empresa:**

Un valor añadido a la empresa.

Disponibilidad y flexibilidad para adaptarte a posibles cambios.

Aceptar condiciones de trabajo diferentes.

Aceptar movilidad geográfica.

### **Conocer las empresas:**

Debes demostrar que conoces la empresa a la que escribes: qué hace, de dónde son, tamaño de la firma....Esto te ayuda a demostrar que realmente esa es la empresa que te interesa.

### **Personalización:**

Un poco de originalidad puede ayudarte a conseguir una entrevista.

## **Redacción:**

Resalta aquellos aspectos (habilidades o cualidades) que se ajustan mejor al puesto que se oferta o al que te gustaría optar.

Evita un tono demasiado efusivo, pero tampoco des lástima. Utiliza un lenguaje positivo y con verbos de acción.

No te describas con pedantería. No ocupes más de una página.

Cuida la redacción, ortografía y presentación. Evita las frases demasiado largas.

Procura que los párrafos sean cortos.

**Expresa motivación.**

**Realza los puntos fuertes.**

**Resalta las competencias que posees.**

**Conoce la empresa.**

**Utiliza una redacción optimista y clara.**

### **PREGUNTAS FRECUENTES:**

#### **¿Cuándo debo mandar una carta de presentación?**

Debes mandar carta de presentación siempre que envíes un currículum por correo, con el objeto de acompañar e introducir la presentación de tu currículum.

#### **¿Si mando el currículum por correo electrónico tengo que mandar carta de presentación?**

Existen dos maneras de enviar el currículum a través del correo electrónico:

- Una de ellas es introducir el currículum a través de los *enlaces* que ofrecen las páginas web de las empresas. En ese caso probablemente no tengas espacio para una verdadera carta de presentación, aunque sí para un breve comentario que deberías aprovechar para resaltar aquello que creas conveniente.
- El otro modo es a través de *correo electrónico*. En el contenido del correo puedes realizar la carta de presentación anunciando que envías un *archivo adjunto*, que obtendrá el currículum en un formato de lenguaje informático que se pueda leer desde cualquier ordenador (seguramente Word es el más eficaz).

#### **¿Qué extensión debe tener la carta de presentación?**

La carta no debe superar un folio. Ya hemos mencionado que en la carta no debes repetir el currículum, se trata de resaltar lo más importante de tu perfil.