

Escribir una carta de presentación

Instrucciones para estudiantes

Una carta de presentación es una carta breve que acompaña tu currículum. En ella, se explica por qué tus aptitudes y experiencia te convierten en la persona más indicada para el trabajo. Detalles sobre tu carta de presentación:

- Se debe personalizar a la medida del trabajo para el que te postules.
- Se deben resaltar tus aptitudes relevantes.
- Se debe ofrecer más información sobre cualquier experiencia.

Mira estos [Escribir una carta de presentación: consejos y ejemplos](#) y usa los consejos siguientes para crear una y cargar el boceto en tu Tarea de Xello para recibir comentarios:

Lo que debes hacer	Lo que no debes hacer
Introducción	
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir el nombre del gerente que haga las contrataciones, si está disponible • Mencionar el nombre del cargo y de la empresa • Usar un tono cordial y respetuoso 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a cada empleador la misma carta • Hacer una introducción muy larga • Ser extremadamente formal
Cuerpo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre la forma en que puedes ayudar al empleador • Incluir palabras claves y aptitudes del anuncio de trabajo • Brindar información sobre tus aptitudes y tu experiencia • Consejos para incluir detalles sobre aptitudes o experiencia relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Dar detalles sobre lo que hiciste y el valor que aportaste, y ampliar la información de tu currículum • Hablar sobre lo que aprendiste • Hablar sobre las aptitudes que aplicaste o desarrollaste y se relacionan con el puesto para el que te postules 	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir sobre aptitudes no relacionadas con el trabajo • Incluir aptitudes o experiencias que no tengas • Repetir la información del currículum sin ampliarla
Conclusión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promocionarte • Actuar con seguridad • Expresar un notorio interés por el trabajo o la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar indefinición o modestia • Escribir una conclusión genérica • Perder la oportunidad de dejar una impresión final fuerte