

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