



# 5

## Aspectos de una buena carta de presentación

1. No debe tener ningún error ortográfico ni tipográfico; ni siquiera uno.
2. Dirija la carta de presentación a la persona que lo puede contratar a usted. Si puede averiguar (por medio de sus redes de contactos y otros recursos) exactamente quien está haciendo la decisión de contratar, dirija la carta a esa persona. Asegúrese de que el nombre esté escrito correctamente y use el título profesional correcto. Si el nombre es de género neutro, (Kim, Pat, Courtney, Shawn, etc.) asegúrese de saber si es dama o caballero. No dé por sentado, para no equivocarse en usar señora ('Mrs.' en inglés) en lugar de señor ('Mr.' en inglés).
3. Escriba la carta de presentación en sus propias palabras para que suene como usted.
4. Muestre que usted sabe algo de la compañía y la industria. Aquí es donde entra en juego lo que investigó. No sea excesivo – solo deje claro que usted no escogió a esta compañía de la guía telefónica. ¡Usted conoce la empresa y a lo que se dedican, y los ha seleccionado!
5. Utilice términos y frases que son requisitos del anuncio de trabajo. Tendrá esta información disponible si estudió a la industria, y si estableció contacto con personas en esa industria. Use palabras claves que figuran en el anuncio del puesto vacante.