

## Consejos útiles para que su carta de presentación sea profesional

- ☐ Investigue la compañía y los detalles del puesto para adaptar la carta de presentación a las necesidades de la organización.
- ☐ Evite el uso excesivo de frases que empiecen con “yo” o escribir en voz pasiva (por ejemplo, “Esta experiencia me permitió” ...o “Por medio de mi practica, fui responsable de...”). Al contrario, hágase el sujeto de cada oración y use descripciones activas (por ejemplo, “En esta pasantía, demostré buen juicio y habilidad de resolver problemas diariamente.”)
- ☐ No utilice contracciones en Inglés (I'd, didn't, it's).
- ☐ ¡No permita errores de ortografía, gramática, o de puntuación! La carta de presentación refleja su habilidad de redactar, por lo que cada carta de presentación es un ejemplo de su mejor obra.
- ☐ Mantenga su carta breve y sencilla.
- ☐ Use papel de buena calidad que combine con el resume y los sobres. Si solicita trabajo por email, pegue el contenido de su carta de presentación directamente en el cuerpo del correo electrónico. También puede añadir la carta al correo electrónico en formato de PDF.
- ☐ Asegúrese de usar el mismo tipo y tamaño de letra consistentemente a través de su carta de presentación.
- ☐ Asegúrese de firmar sus cartas de presentación – también puede usar una firma electrónica si va a enviar su carta por medio de correo electrónico.

- ☐ Tenga un Consejero del Centro de Empleos que revise sus cartas de presentación durante las horas informales. También puede hacer una cita.