

Reglas generales para preparar las cartas de presentación

- ☐ ASEGÚRESE de averiguar el nombre de la persona que recibirá su carta.
- ☐ ASEGÚRESE de usar el mismo encabezado que usó en el resume.
- ☐ ASEGÚRESE de seguir las direcciones. Si requieren que mande la carta como archivo adjunto de email, hágalo.
- ☐ ASEGÚRESE de usar verbos y logros para explicar que hizo y lo bien que lo hizo.
- ☐ ASEGÚRESE de variar la estructura de sus oraciones, por ejemplo no empiece cada oración con “yo.” (“I” en inglés).
- ☐ ASEGÚRESE de remover acrónimos y códigos corporativos que omitió en su resume.
- ☐ ASEGÚRESE de revisar su carta de presentación. Busque cualquier pensamiento que no esté escrito claramente.
- ☐ ASEGÚRESE de usar un tipo de letra común (Arial, Times New Román) que no sea más pequeño que 11 puntos y no más grande que 12 puntos.
- ☐ ASEGÚRESE de dejar que sus rasgos positivos (confianza, entusiasmo, motivación) sean aparentes en su carta de presentación especialmente si no pudo incluirlos en su resume. Asegure que sea profesional.
- ☐ NO dirija la carta con un saludo genérico. Por ejemplo: “A quien le pueda interesar” o “Querido caballero o dama” o un título sin nombre como “Director de recursos humanos.” Si no puede conseguir un nombre, use el saludo “Estimada Gerencia Contratante.”
- ☐ NO use expresiones tal como “por medio de nuestra conversación.” En cambio, escriba tal como habla pero trate de mantenerlo formal.
- ☐ NO escriba una carta de presentación genérica. Si el anuncio no tiene mucha información entonces promuévase en lo que fue revelado en el anuncio con algunos atributos personales.
- ☐ NO aborde sus áreas débiles, o cualquier habilidad o cualificaciones que no correspondan con los requisitos. Use este espacio para promoverse con el enfoque en sus puntos fuertes y las habilidades que sí corresponden.
- ☐ NO grape su carta de presentación al resume – a menos que sea requerido.
- ☐ NO use palabras obscuras. Este no es el momento de enriquecer su vocabulario con palabras que quizás no entienda.
- ☐ NO adjunte documentos con un clip, porque se pueden perder. En cambio, debe etiquetar cada hoja con su nombre y la información para poder contactarlo en caso de que sus documentos se pierdan.