



CÓMO ESCRIBIR UNA EXCELENTE CARTA DE PRESENTACIÓN



CAREER CENTER
COLORADO STATE UNIVERSITY

ENCABEZADO SUPERIOR

- Utilice un tipo de letra limpio y legible para mostrar su nombre e información de contacto
- Haga coincidir este encabezado con el encabezado de su currículum

(Incluya la ciudad y el estado si presenta la solicitud dentro del estado. Si presenta la solicitud para otro estado, no la incluya.)

Su Nombre

Su correo electrónico | Su Teléfono | Su URL de LinkedIn | Ciudad, Estado

Fecha

Jamie Jung

Título

CSU Career Center

120 Lory Student Center

Fort Collins, CO 80521

Estimando Jamie Jung,

Es con gran entusiasmo que le escribo para solicitar el puesto de Embajador Estudiantil del Career Center en Colorado State University. Confío en que mis excelentes habilidades interpersonales y mis experiencias previas como asistente de oficina satisfarán su necesidad de proveer un excelente servicio al cliente, ser detallista y contar con habilidades organizativas. Como estudiante de tercer año con especialización en Psicología, traigo tanto el deseo de trabajar con personas como de comprenderlas desde una perspectiva de resolución de problemas. Dado que soy un estudiante de primera generación, estoy emocionado de aplicar mi profundo aprecio por la diversidad, la equidad y la inclusión y me siento energizado al ver que esto también coincide con la misión del Career Center.

A través de mi experiencia laboral, participación en la comunidad y actividades académicas, he demostrado lograr éxito en proveer servicio al cliente y en comunicarme con diversos clientes. Mientras trabajaba como asistente de oficina, estaba a cargo de dar la bienvenida a los estudiantes, profesores y personal que llegaban a nuestra recepción. Respondí a sus preguntas con una actitud alegre y les brindé los recursos necesarios. En esta posición, desarrollé competencia en las aplicaciones de Microsoft Office, incluidas Outlook, Excel y PowerPoint mientras programaba citas, ingresaba datos y ayudaba con presentaciones. Como voluntaria en la biblioteca de Front Range, enseñé a los usuarios sobre el Programa de lectura veraniego e ingresé su información en la base de datos de la biblioteca para que fueran elegibles para los premios. Dado que algunos de los invitados hablaban exclusivamente español, traduje con gusto cómo funcionaba el programa y procuré asegurarles una experiencia bibliotecaria acogedora. En mis clases en CSU, he colaborado en varios proyectos grandes con compañeros de muy diferentes antecedentes y asumí un papel de liderazgo al coordinar los horarios de las reuniones y modelar conversaciones inclusivas para fomentar una dinámica de equipo cohesiva que nos permitió entregar un excelente producto a tiempo.

Espero discutir cómo mis experiencias, habilidades y entusiasmo por la misión del Career Center pueden hacer una contribución significativa para servir a los demás como Embajador Estudiantil. Sería un placer unirme a un equipo de personal y estudiantes dedicados que comparten los valores y las altas expectativas de desempeño que me esfuerzo por lograr. Gracias por su tiempo y consideración.

Con agradecimiento,

Su firma

Su nombre (en letra de molde)

TÍTULO

El encabezado tradicional de una carta de presentación incluye la fecha, el nombre del gerente de contratación, su cargo, el nombre de la empresa y la dirección. Puede optar por no incluir la dirección del empleador si cree que es mejor usar el espacio para incluir más contenido sobre sus calificaciones.

SALUDO

- Diríjase a la persona usando su nombre y apellido.
- Evite usar "A quien corresponda"
- Opciones: Estimado gerente de contratación, Recursos Humanos, o use el nombre del departamento

INTRODUCCIÓN

- Indique el título del puesto
- Comience mostrando su entusiasmo o una conexión que tiene con la empresa
- Vaya directamente a sus calificaciones
- Demuestre que ha investigado sobre la empresa mencionando por qué quiere trabajar específicamente para esta entidad

CUERPO

- Decida qué habilidades y calificaciones son más relevantes para el puesto usando la descripción del trabajo
- Una vez que sepa qué destacar, muestre cómo tiene estas habilidades a través de ejemplos específicos. Finalice el ejemplo con un resultado o éxito
- Si no tiene experiencia en el uso de estas habilidades en un trabajo anterior, use ejemplos de la escuela, trabajo voluntario o clubes.

CIERRE

- Reafirme su interés por el puesto y la organización/entidad
- Agregue información sobre usted que fortalezca su mensaje
- Agradezca al lector por su consideración

Su firma puede ser digital o en tinta. "Sinceramente" o "Atentamente" o "Con agradecimiento" (2 espacios) y su nombre escrito

CONSEJOS DE FORMATO

- Tipo de letra limpio y legible en tamaño de 10-12 pt
- Espacio simple, agregue un espacio entre párrafos
- Imprima en papel blanco o color neutro
- Ejemplo del nombre del archivo: NombreApellido_Solicitud.docx
- Márgenes de .5" – 1"
- Verifique la ortografía y revise bien el documento

Este es un ejemplo de cómo podría escribir el cuerpo de su carta utilizando puntos de enumeración en lugar de párrafos. ¡Ambos métodos son aceptables!



A través de mi experiencia laboral, participación en la comunidad y actividades académicas, he demostrado lograr éxito en proveer servicio al cliente y en comunicarme con diversos clientes. Algunos aspectos destacados de mi experiencia anterior incluyen:

- Serví como asistente de la Oficina del Decano de la Facultad de Ciencias Naturales, donde estaba a cargo de dar la bienvenida a los estudiantes, profesores y personal que llegaban a nuestra recepción con un actitud alegre y les brindé recursos según lo que necesitaban.
- Era voluntario en la Biblioteca Front Range, donde enseñé a los usuarios sobre el Programa de lectura veraniego e ingresé su información en la base de datos de la biblioteca, a menudo hablando español exclusivamente para servir mejor a los miembros de la comunidad.
- Colaboré con diversos compañeros escolares en varios proyectos grandes y asumí un papel de liderazgo al coordinar los horarios de las reuniones y modelar conversaciones inclusivas para garantizar una dinámica de equipo cohesiva que nos permitió entregar un excelente producto a tiempo.

Recuerde que estos puntos de enumeración deben ofrecer ejemplos específicos y demostrar cómo utilizó una habilidad para el bien del trabajo. Deben ser diferentes a los de su currículum. Un currículum enumera lo que hizo. Una carta de presentación explica cómo desempeñó una habilidad o logró una meta y por qué fue importante.

Consejos para la carta de presentación:

1. Una carta de presentación es un documento que acompaña a su currículum con el propósito de persuadir al lector para que le ofrezca una entrevista. Sea estratégico sobre qué incluir, ya que la recomendación general es limitarla a una página.

2. Usted tiene la autonomía para determinar qué incluir y qué omitir de su carta de presentación. Sin embargo, considere si está incluyendo información que podría provocar prejuicios o discriminación, como mencionar sus afiliaciones políticas o religiosas. ¿Hay otra manera de presentar esa información o eliminarla por completo? Se trata de cómo desea presentarse ante los empleadores y, al final del día, depende de usted.

3. Escribir una carta de presentación es una oportunidad para demostrar las competencias profesionales que los empleadores valoran, como la comunicación escrita y la autorreflexión. Tómese el tiempo para pensar en las fortalezas únicas que aporta y asegúrese de revisar la claridad y corregir cualquier error.

4. Es importante tener en cuenta lo que la empresa valora y demostrar cómo usted aporta lo que la empresa busca. Analice la descripción del trabajo para ver qué deberes o calificaciones parecen más relevantes para el puesto. Estas pueden aparecer como palabras o frases repetidas. El sitio web de la empresa también puede dar pistas sobre lo que la empresa valora.

5. Recomendamos adaptar su carta de presentación para cada puesto que solicite. Esto significa personalizar los ejemplos y el lenguaje para el puesto específico en lugar de utilizar un enfoque uniforme para todos.