

Cartas de Presentación

**Ignancio Llorens Esplá
C/ Blasco Ibáñez, 3, 2º B
03001 Alicante**

Alicante, 11 de Enero de 2016

**Dpto. RR.HH.
HATSON, S.A.
Avda. Almería, 52, 1º
03003 Alicante**

Muy Sres. míos,

Con referencia a su anuncio publicado en el Información el pasado 25 de mayo del presente año, adjunto remito mi curriculum vitae, así como la fotografía solicitada.

Dada mi formación en el área contable, así como la experiencia adquirida, considero que podría encajar en el puesto ofrecido. Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Firma

Alfredo Rico Gómez
C/ Ronda, 23 - 2º D
03540 Ibi (Alicante)

MARESNIDOS, S.A.
C/ San Cristóbal, 22
03003 Alicante

Alicante, 11 de Enero de 2016

Estimados Sres.:

En relación con la oferta publicada en el diario " Información " del pasado 1 de Junio, tengo el gusto de remitirles mi currículum vitae con el objetivo de participar en el proceso de selección.

Como puede apreciar en el mismo, soy Licenciado en Biología en la especialidad de Biotecnología, y he realizado además un curso de especialista en análisis clínicos.

Por estas razones, desearía tengan en cuenta mi candidatura en la selección que Vds. convocan.

Sin otro particular, les saluda atentamente,

Estimados Sres.:

El pasado año finalicé mis estudios en Administración y Dirección de Empresas en la Universidad de Alicante; desde entonces vengo desempeñando labores contables en una importante empresa de exportación ubicada en Alicante.

Dada la profesionalidad de su empresa, cuya línea me resulta muy interesante, les ruego consideren, a la vista del Curriculum Vitae que les adjunto, la posibilidad de una colaboración profesional.

Les agradecería mantuviésemos una entrevista con objeto de ampliar los datos que aparecen en el Curriculum Vitae, así como todo aquello que consideren de su interés.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Estimados Sres.:

Una vez finalizados mis estudios de Administración y Dirección de Empresa en la Universidad de Alicante, busco mi primer empleo donde profundizar y aplicar de modo práctico los conocimientos adquiridos.

Durante el último año de mis estudios, realicé prácticas de empresa en el Bco. Central de España durante ocho meses, donde recibí formación sobre banca y bolsa.

Estoy muy interesada en trabajar en el ámbito de la asesoría de valores e inversiones en su central de Madrid. Con mi formación y especialización académica creo reunir los requisitos específicos para el desempeño de este trabajo.

Me sería muy grato, tener ocasión de demostrar mis aptitudes en su empresa, por ello solicito tener la oportunidad de concertar una entrevista con ustedes.



Carta de Presentación

- Una carta de presentación tiene que ser **muy profesional** y estar redactada de forma clara, concisa y sin faltas de ortografía.
- Su contenido ha de ir dirigido a explicar **porqué el candidato reúne los requisitos del puesto**, destacando y dirigiendo la atención del seleccionador hacia las habilidades, capacidades y conocimientos que del candidato.
- **Despertar el interés** de quien va a recibir tu candidatura (que lea tu Curriculum Vitae con atención).
- **Poner de relieve los datos más destacables de tu Curriculum Vitae**, que hacen de ti, la persona idónea para ese puesto.
- **La carta de presentación es el envoltorio del currículum** y es la que va a marcar la diferencia con respecto a otros candidatos; debemos intentar dar la impresión de que hemos dedicado tiempo y atención a la hora de redactarla y, sobre todo, que está diseñada, única y exclusivamente para una oferta, candidatura o agradecimiento concreto.

Tipos de cartas de presentación

Pueden ser de dos tipos:



Carta de Respuesta a una oferta

Es la carta que responde a una oferta de trabajo concreta (portal de internet, prensa, etc.)

Carta de candidatura espontánea o autocandidatura.

Enviamos una carta a una empresa, no porque tengamos constancia de que en ese momento necesitan a una persona de nuestras características, sino por si en el futuro precisaran de alguien con nuestro perfil.

Secciones

En la parte superior de la carta deberá figurar:

- Nombre, dirección y teléfono (por si la separan del curriculum).
- Fecha y referencia (si se indica en el anuncio).
- El tratamiento de cortesía para el destinatario.

En el cuerpo de la carta:

- Tienes que exponer el porqué de tu solicitud así como tus puntos fuertes para aspirar al puesto.
- Para finalizar, tienes que mostrar interés por conseguir una cita con el seleccionador para poder ampliar información. No hay nadie mejor que tú para defender tu candidatura.
- Me gustaría proporcionales más detalles sobre mi currículum vitae durante una entrevista con ustedes.
- Si mi candidatura es de su interés, tendría mucho gusto en proporcionales más información en una entrevista.

Despedida

- La despedida ha de ser coherente con el saludo, puedes utilizar fórmulas de cortesía:
- A la espera de noticias tuyas, le saluda atentamente.....

También puedes ser más directo, pero sin llegar a ser familiar:

- A la espera de una respuesta favorable, le saluda atentamente.....
- En la confianza de recibir su pronta respuesta,

A tener en cuenta

- **Siempre hay que mencionar la fecha y el medio de comunicación en el que has leído el anuncio; así como la referencia si se indica en el anuncio.**
- **Destaca que tus cualidades y aptitudes se adecuan al perfil del puesto que solicitas. Es importante que señales dos o tres características significativas o puntos fuertes por los que consideras que sería beneficioso para la empresa contratarte.**
- **Remarca que el objetivo de tu carta es formar parte del proceso de selección.**
- **Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo.**

Candidatura espontanea

- **Dirígete a la persona adecuada (persona que decide la contratación).**
- **Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa. Concreta en qué departamento o área funcional deseas trabajar. No dejes el tema abierto sin concretar mínimamente tu objetivo.**
- **Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas. Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.**
- **Expresa tu interés por una futura comunicación con la empresa.**



Manuscrita

- **La carta debe ir escrita en un folio liso, sin rayas ni márgenes, si colocamos debajo un papel rayado a modo de falsilla el grafoanalista lo detectaría. Hay que respetar la inclinación natural del escrito.**
- **La carta debe llevar destinatario, remitente, fecha, (al igual que las anteriores) pero manuscrita.**
- **La extensión ideal es alrededor de 12 renglones distribuidos en tres párrafos.**
- **Escribir la carta en un momento tranquilo.**
- **Cuidar la imagen de la carta**
- **Firmar en nuestra forma habitual, sin abreviaturas.**



Manuscrita

Aspectos que mide la carta manuscrita.

- **Visión global.** Si a simple vista tenemos una visión de conjunto clara, sin tachones guardando una estructura con un espacio normal entre líneas y palabras, estamos ante una persona positiva, equilibrada y ordenada en sus procesos psicológicos. Si el aspecto del manuscrito es confuso, sin guardar un orden, unas líneas chocando o casi chocando con otras, retoques, etc. indica que la persona que escribe suele carecer de orden y claridad de ideas.
- **Velocidad.** La velocidad del escrito señala la velocidad con la que se desarrollan en una persona los procesos de asimilación y comprensión.
- Una escritura **lenta** denota a nivel psicológico que suelen ser personas prudentes y trabajadoras que ponen mucho empeño en la realización de sus tareas.
- La escritura **rápida** que inspira sensación de movimiento suele hablar de personas extrovertidas, emprendedoras con facilidad y rapidez en la asimilación y capacidad de reacción.
- **Márgenes.** Una carta manuscrita debe cuidar su presencia y para ello lo principal son los márgenes. Unos márgenes ordenados que mantienen un encuadre lógico denotan orden en la vida diaria de la persona. Mientras que unos márgenes desordenados corresponden a una persona con un desorden personal en su actividad y forma de actuar.

Manuscrita



Margenes

- El margen izquierdo señala el gasto de energía y el sentido del ahorro.
- El margen derecho señala el futuro, el porvenir y el trato con los demás.
- El margen superior marca la distancia a la que nos sentimos del remitente.
- El margen inferior señala el aprovechamiento que hacemos del tiempo.

Firma.

- Firmar es descubrir nuestra propia personalidad. Analizar la firma es complejo, ya que no sólo se tiene en cuenta la rúbrica, sino también la colocación de la firma, el tamaño, la claridad, si se firma sólo con el nombre o con nombre y apellidos, si la firma está próxima o alejada del texto, es decir, contiene muchas variables a tener en cuenta.

Por citar algunos aspectos destacamos:

- Si hay ausencia de firma señala que estamos ante una persona poco detallista y desordenada.
- Si la firma está centrada y alejada del texto es propia de personas con afán de guardar las distancias.
- Si la persona firma a la derecha y cerca del texto indica que es espontánea y que rápidamente se implica con los demás.
- Si firma a la derecha pero alejada del texto estamos ante una persona socialmente normal y sincera.
- La firma en la parte izquierda nos habla de introversión y conservadurismo.
- Una firma a la izquierda cercana al texto nos habla de una persona conservadora.
- La firma debe ir ni muy próxima ni muy alejada del texto.

Rúbrica.

- Lo más positivo es que la firma contenga poca rúbrica o ninguna, esto es signo de madurez y positivismo.
- El punto y final en la rúbrica es señal de que estamos ante una persona que repasa porque busca la perfección, es una persona desconfiada. Si la rúbrica tacha o envuelve la firma es señal de baja autoestima.
- Si la rúbrica se realiza antes que la firma indica que la persona es precavida, que prepara el terreno antes de lanzarse a la acción.

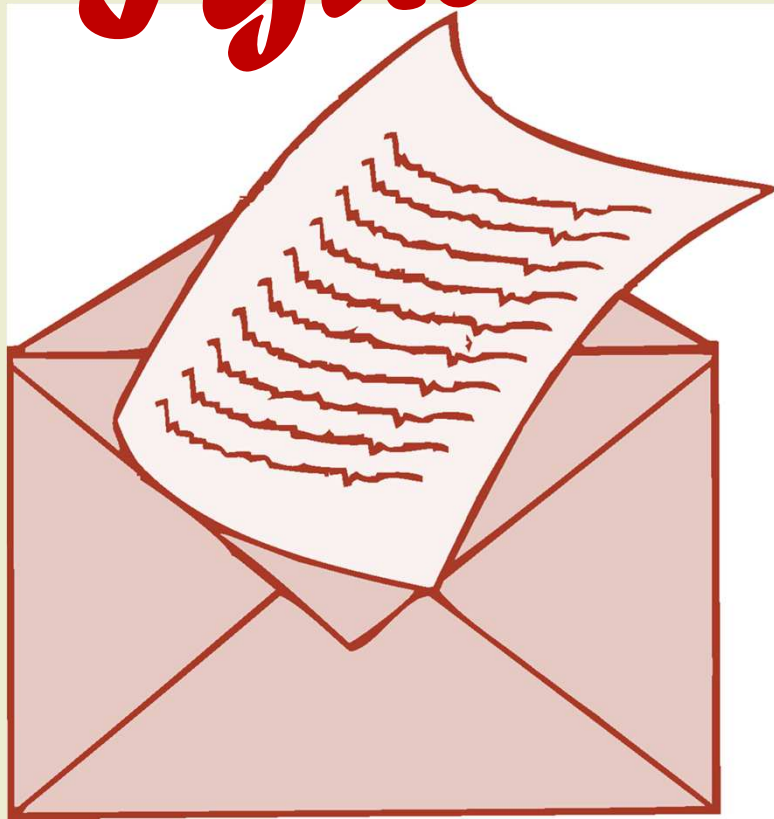
Carta de agradecimiento

- ➡ Dirígete a la persona que te entrevistó.
- ➡ Agradece a la persona que te entrevistó el tiempo de dedicación que tuvo contigo.
- ➡ Indica claramente que continúas interesado en el puesto y en la empresa.
- ➡ Indica que estarás disponible para futuras vacantes que surjan en la empresa.



Enviar un email

• Igual a la carta



=



Resumen

1. **Estilo.**

- La carta de presentación ha de ser clara.
- Sin demasiados formalismos.
- Utilizar lenguaje coloquial.
- Concisa, profesional.
- Cuida la ortografía i la presentación.

2. **Infórmate**

- Demuestra que conoces a la empresa
- Muestra que puntos de conexión tienes con ella.

3. **Respuesta a la oferta.**

- En caso de respuesta a una oferta, pon en relieve que cumples con los aspectos que se solicitan en la oferta y por tanto eres la persona idónea para el puesto..

4. **Toque humano.** La carta es la oportunidad de dar un toque personal.

5. **Siempre en positivo.** Igual que en el currículum

6. **Muestra tus competencias.**

- A parte de los requerimientos técnicos i formativos, destaca les tus competencias y habilidades que te hacen ideal para el puesto.

7. **Despierta el interés en la empresa**

- Que ventajas tendrá la empresa si me contrata. ¿Por qué me tendrían que entrevistar.

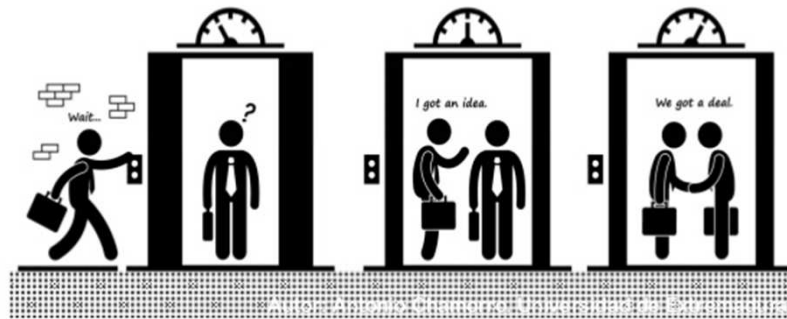
8. **Solicita una entrevista.**

9. **Huye de las plantillas.**

Elevator Pitch

o cómo presentar tu
proyecto en tan solo 2 minutos

Guía para el
estudiante/
emprendedor



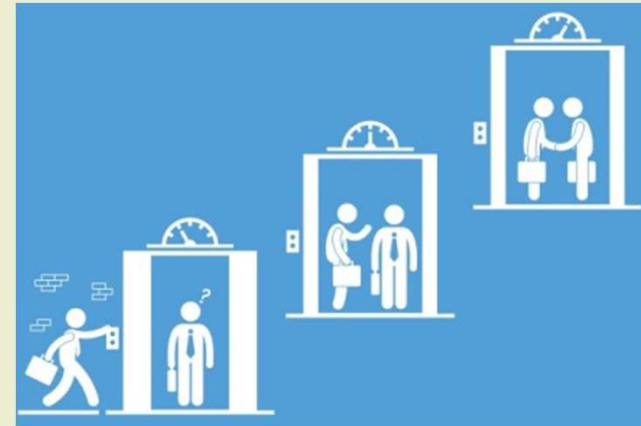
<https://www.educaixa.com/-/elevator-pitch-tienes-veinte-segundos>



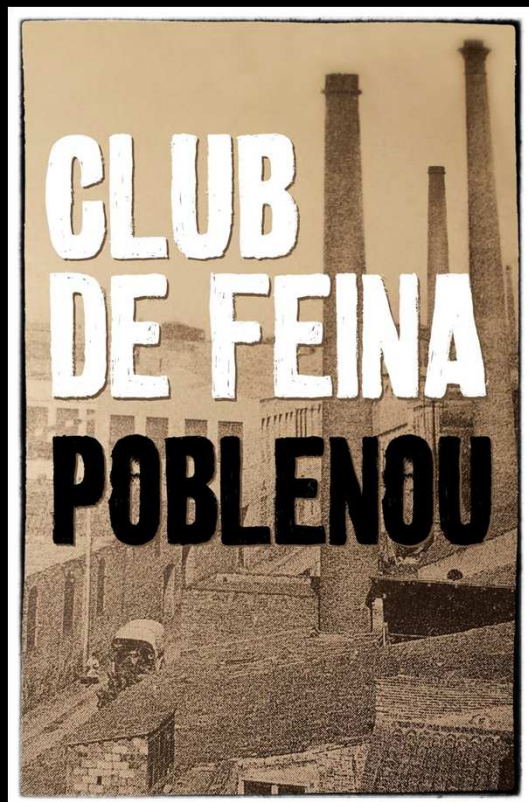
Construye tu Elevator Pitch en 5 Pasos:

1. **Describe Quién eres.** Qué te gustaría que recordase tu oyente acerca de ti.
2. **Describe Qué haces.** Estableces el valor aportado, el elemento diferencial. En términos de marketing, tu posicionamiento.
3. **Describe Por qué eres único.** Qué beneficio único tú y/o tú empresa aporta al negocio.
4. **Describe tú Objetivo.** Debe ser medible, ambicioso, realista, fechado, específico.
5. **Ensayá tu Elevator Pitch.**

Lo esencial en tu «elevator pitch» debe ser, destacar qué es lo que te hace especial.



- 1.- Quién eres? (breve introducción)**
- 2.- Cuál es tu objetivo? Tu objetivo profesional?**
- 3.- Cómo has demostrado tu interés en esa área?**
- 4.- Por qué eres único? Cuál es te diferencia de la competencia?**
- 5.- Que puedes aportar a la empresa basado en logros que hayas obtenido.**



Cartas de Presentación

*Gracias por
vuestra
asistencia.*

Ejemplos

- *Me es grato manifestarle mi alto interés por el puesto de (nombre puesto) que ofrece (nombre empresa) y que he tenido la oportunidad de conocer a través de su página web.*
- *Me dirijo a usted con el fin de expresarle mi alto interés en desempeñar la función de (nombre puesto) anunciada en el diario (nombre del diario) del domingo (fecha).*
- *Con motivo de la oferta de (nombre puesto) publicada en la bolsa de empleo online DonEmpleo.com, me dirijo a usted para expresarle mi deseo de incorporarme al equipo de (nombre empresa).*
- *Le remito mi currículum vitae en respuesta al anuncio publicado en DonEmpleo.com con referencia (código referencia), demandando una persona para incorporarse al equipo de marketing de (nombre empresa).*

Autocandidatura

- *Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum vitae por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en el departamento de administración de su empresa.*
- *Le envío esta carta con la intención de que me tengan en cuenta para futuros procesos de selección en su empresa que he tenido la oportunidad de conocer en la Feria de Turismo de Madrid.*
- *Adjunto le remito mi currículum vitae para su consideración, y le manifiesto mi interés en participar en los procesos de selección que requieran de un profesional de mis características.*
- *La actividad de (nombre empresa) en el sector de las nuevas tecnologías me ha motivado a ponerme en contacto con usted para que consideren mi candidatura a un puesto que se ajuste a mi perfil.*

- *En su anuncio hacen hincapié en los conocimientos de Java. Como podrán ver en mi currículum vitae, he realizado un curso de programación en este lenguaje, y lo he puesto en práctica en mi última experiencia profesional.*
- *El Master en Dirección Financiera que estoy finalizando me ha proporcionado las herramientas necesarias para desempeñar el puesto de Responsable Financiero que ofertan en su anuncio.*
- *Como podrá comprobar en el currículum adjunto, confío en que mi experiencia profesional en la creación y el posicionamiento de productos, me permitan cumplir los objetivos del puesto.*
- *También confío en que mi formación académica (Licenciatura en Derecho con especialización en Derecho Mercantil), así como mis sólidos conocimientos lingüísticos de inglés y francés satisfarán las expectativas de su Bufete.*