



Colegio Nazaret  
Avda. Valentín Masip, 31  
33013 Oviedo  
Tel: 985231900  
www.colegionazaret.es

## LA CARTA DE PRESENTACIÓN

### Dpto. de Orientación

La carta de presentación acompaña siempre al currículum y sirve para llamar la atención hacia los aspectos más relevantes del mismo. Se trata de una presentación personal, por lo que conviene demostrar interés por el puesto, despertar una predisposición favorable, destacar las cualidades más semejantes al perfil del puesto de trabajo y comunicar el deseo de concertar una entrevista posterior.

Pautas que hay que seguir en la carta de presentación:

- Enviaremos originales firmados y nos quedaremos con una copia.
- Se repasa la ortografía antes de mandar la carta definitiva.
- Deben evitarse las frases negativas.
- Se dejan amplios márgenes y los párrafos bastante separados.
- No son adecuadas las frases excesivamente largas.

La estructura de una presentación es la siguiente:

1. Datos personales. Lado izquierdo de la carta.
2. Fecha y expedición de la carta. Se pondrá en el lado superior derecho.
3. Destinatario. En este apartado señalamos la persona o la empresa a la que dirigimos la carta. Lado izquierdo. Se indica: Nombre de la empresa o de la persona de contacto. Dirección. Código postal y localidad.
4. Saludo. Hay diferentes saludos: Muy señor mío, Señora, Apreciado señor. Evita las abreviaturas.
5. Explicación de la carta. Normalmente hay tres apartados o párrafos:
  - a. En el primero explicamos cuáles son nuestros objetivos, refiriéndonos al anuncio de trabajo realizado por la empresa. (Con relación a su anuncio publicado en el... el día ... de ... de, me dirijo a ustedes para presentar mi candidatura al trabajo de... )
  - b. En este apartado hemos de indicar nuestra capacitación para ese trabajo (Me considero bastante capacitado para realizar las tareas de ... dada mi formación en ..., y por mi experiencia en ...(si la tenemos)
  - c. En esta parte indicamos qué es lo que pedimos concretamente a la persona que se debe leer la carta (Me gustaría que ... (me concediera una entrevista, por ejemplo)
6. Despedida. Utilizaremos frases cortas: Muy cordialmente, Cordialmente, esperando sus noticias, atentamente, etc.
7. Firma. Ha de ser manuscrita.

**PARA CUALQUIER DUDA O CONSULTA PUEDE ACUDIR AL ORIENTADOR DEL COLEGIO PREVIA CITACIÓN (telefónicamente o bien acudiendo personalmente al centro para solicitarla)**