

CARTA DE PRESENTACIÓN EN INGLÉS



La Cover Letter o Carta de Presentación es normalmente el primer contacto que tienes con Recursos Humanos cuando estás optando a un puesto de trabajo.

Solo cuentas con un breve momento para captar la atención del reclutador, y lograr que te otorguen una entrevista.

Planea tu escrito antes de comenzar a redactar tu carta de presentación, te recomendamos que respondas y escribas la respuesta a estas preguntas:

- ¿Cuál es el nombre completo de la empresa a la que estás aplicando?
- ¿Cuál es la misión principal de la empresa y qué la hace diferente frente a sus competidores? Investiga todo lo relacionado con la empresa, ¡te será muy útil para tu carta! La página web de la empresa u organización es una buena fuente de información.
- ¿Cuál es el nombre de la persona a quien va dirigida la carta de presentación?
- ¿Cuál es el nombre del puesto para el cual estás optando?
- ¿Cuáles son las aptitudes específicas que solicitan para desempeñar el puesto?
- ¿Por qué te atrae el puesto?
- ¿Cuáles son tus destrezas o aptitudes para este puesto en específico?
- ¿Qué experiencia tienes en el puesto?
- ¿Qué beneficio puede obtener la empresa si te contrata?
- ¿Cómo puedes ayudar a la empresa a lograr sus objetivos?

Estas pueden ser preguntas obvias, pero al escribir las respuestas tendrás un “plano” que te ayudará a estructurar y redactar tu carta.

- Haz una lista de tu experiencia, aptitudes y logros. Busca los verbos de acción o “Action Verbs” en un buen diccionario.

Utilizar los verbos de acción es una forma de “decir” las cosas de una manera formal, Profesional y sin sonar arrogante. La voz pasiva, refleja una personalidad pasiva, y seguramente no es la imagen que quieres dar. Mostrar una actitud proactiva siempre te ayudará.

Centro de Orientación e Información de Empleo

Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid

Paseo Juan XIII, 11 28040 Madrid

coie.practicas@upm.es

coie.empleo@upm.es

Una vez que tengas listo todo lo anterior, estás preparado para comenzar tu redacción.

Recomendaciones generales

- Normalmente te pedirán tu carta de presentación en formato impreso, Word o PDF, a menos que se indique que la tengas que enviar en manuscrito. Si no te indican un formato concreto, te recomendamos PDF, ya que mantiene inalterables tus documentos originales.
- Asegúrate de utilizar negro, como color de letra.
- Ajusta los márgenes a 2.5 cm
- Utiliza un solo espacio entre línea y línea.
- Si envías tu carta y CV por correo electrónico, mándalos como documentos anexos.

El encabezado o membrete debe incluir todos los datos para que el reclutador pueda contactarte: tu nombre completo, dirección, dirección de correo electrónico, teléfono y fecha.

- Tu nombre debe estar en “negrita” con un tamaño de 14 o 16 puntos.
- Tu dirección, teléfono y demás información, en condiciones normales: 12 puntos.
- Puedes utilizar otro tipo de letra para tu encabezado, solo cuida que se vea profesional y sea fácil de leer.
- Cuida que la fecha y la información estén al día.

El saludo

Si conoces el nombre de la persona, puedes dirigirte a ella como:

- Dear Mr./Ms. last name (apellido), Si no lo conoces:
- To whom it may concern,
- Dear Hiring Manager o Dear Human Resources Manager.

El cuerpo de la carta

Consejos: Lo ideal son 4 párrafos cortos. Utiliza siempre un lenguaje activo. Utiliza palabras y frases de transición, cuando corresponda. Sé positivo y entusiasta, sin caer en lo informal.

Escribe una introducción formal y positiva. Debes incluir el porqué estás escribiendo, el puesto al que estás optando y en dónde lo viste anunciado.

- Evita inicios como: “I wish to apply to...”. (Deseo aplicar para...): “wish” no es una palabra “con carácter” para una cover letter.

Puedes utilizar frases de apertura como:

- I am writing to apply for the research position...
- I am interested in the Coordinator position advertised on...
- I am writing to you in response to your advertisement in..., dated March 21th, 2012

Centro de Orientación e Información de Empleo

Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid

Paseo Juan XIII, 11 28040 Madrid

coie.practicas@upm.es

coie.empleo@upm.es

Describe por qué estás interesado en el puesto y en formar parte de la empresa. Es importante que destagues las razones por las que crees que puedes realizar una contribución positiva a la organización (con ello demuestras que hiciste una investigación previa de la empresa y por qué la oportunidad que ofrecen encaja dentro de tus planes para hacer carrera con ellos). Utiliza la información que recabaste en tu planificación previa.

Puedes utilizar frases como:

- I think that I have the right combination of xyz skills to be an asset to your organization...
- I would like to point out that I already have experience in xyz...
- I am very familiar with your products, and I would welcome the opportunity to speak with you about how I could help to increase your international presence.

En éste párrafo vas a resaltar tus aptitudes y experiencia. Resume tus aptitudes y adáptalas a los requerimientos del puesto. Destaca cómo puedes contribuir al desarrollo y objetivos de la empresa. Utiliza la lista que realizaste de tus habilidades y usa los verbos de acción.

Puedes utilizar frases como:

- My skills perfectly match the requirements set for this position...
- I successfully increased... Following are my main professional achievements...
- During my 6 years at ABC, I had the opportunity to specialize in...

Las frases demasiado rebuscadas o muy vistas como “results-oriented professional” o “self-motivated individual”, están fuera de moda. Hoy en día está mejor “visto” utilizar tu propio lenguaje, y sobre todo indicar cómo puedes resolver algún problema o cómo puedes ayudar a mejorar las ventas, los sistemas de producción, etc. Es fundamental ser conciso y aportar lo realmente relevante para el puesto y empresa.

A continuación algunos ejemplos de frases cliché y cómo las puedes cambiar:

- Results-oriented professional –la puedes cambiar por: I love to solve after-sales service Problems.
- Excelent team player and proactive –At XYZ, I partnered with the Production Department to cut our production costs.

Finaliza tu carta con un tono positivo y deja claro que estás disponible para una entrevista.

Dirige al lector a que revise tu CV.

Puedes utilizar frases como:

- I would appreciate the opportunity.... to meet with you to review my qualifications for the position, OR, ...I look forward to holding a meeting with you in order to discuss ...
- As you can see from my enclosed resume, my experience and accomplishments match this position’s requirements.

Centro de Orientación e Información de Empleo

Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid

Paseo Juan XIII, 11 28040 Madrid

coie.practicas@upm.es

coie.empleo@upm.es

- Thank you for taking the time to consider this application and I look forward to meeting you soon.

Despídete de una forma cortés:

- Sincerely, (el modo más estándar y neutral, al menos para la primera comunicación)
- Best Regards,

Edita tu escrito

- Revisa que no tenga faltas de ortografía o concordancia, te recomendamos que busques a alguien que te pueda hacer de corrector gramatical en inglés.
- Elimina palabras innecesarias.
- Pídele a alguien con más experiencia que tú, que lea tu carta para verificar que todo está claro. (Proofreading).
- Y por último, conviértelo a documento PDF.

Recuerda:

Una Cover Letter no es una copia “ligera” de tu CV. Se trata de resaltar tus aptitudes y tu motivación para formar parte de una empresa, y también es una manera de mostrar tu habilidad para informar y redactar.

Centro de Orientación e Información de Empleo

Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid

Paseo Juan XIII, 11 28040 Madrid

coie.practicas@upm.es

coie.empleo@upm.es