



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: MIGUEL ÁNGEL PÉREZ GORDILLO

Nombre del tema: súper nota

Parcial I

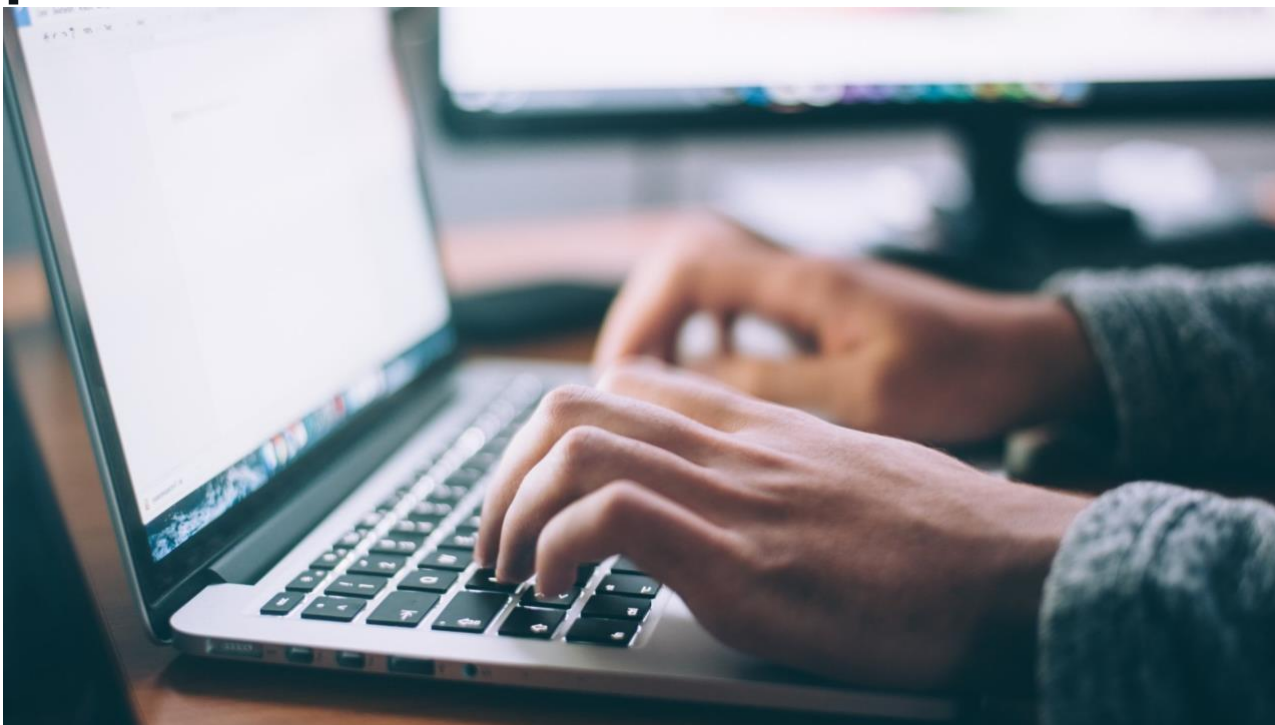
Nombre de la Materia: computación 2

Nombre del profesor:

Nombre de la Licenciatura: ADMINISTRACION Y ESTRATEGIAS DE NEGOCIO

Cuatrimestre: 2

Cómo hacer una carta de presentación (con ejemplos y plantillas) de canva



Es innegable que nuestros tiempos son difíciles; asegurar una posición o empleo que cubra con nuestras expectativas en todos los aspectos es algo deseable. Junto con el envío de nuestro *currículum vitae* (resumen profesional u hoja de vida) resulta ideal, -e incluso importante, añadir una carta de presentación.

Una buena carta de presentación te acerca a los reclutadores de una forma más personal: les permite conocer de ti, mostrar tus intereses y abre la oportunidad para “vender” tus habilidades y conocimientos. Es una excelente manera de que se interesen en ti, tus talentos y puede brindarte la oportunidad de una entrevista o de iniciar el proceso de selección. Es una forma de impresionar al lector, de atraerlo y generar curiosidad por saber más al respecto del impacto que tendrías en la institución como un potencial colaborador.

Seguro estás pensando ¡Oh Cielos! Y ¿Eso cómo se hace?

¡No te preocupes más! Aquí encontrarás una guía eficiente y efectiva para orientarte sobre cómo hacer una carta de presentación y qué datos importantes debe contener para que destaque del resto. Nuestras plantillas en *Canva* podrán ayudarte.

Tabla de contenido:

[¿Qué es una carta de presentación?](#)

[Características de las cartas de presentación](#)

[Cómo hacer una carta de presentación \(paso a paso\)](#)

[Ejemplos de cartas de presentación con plantillas](#)

¿Qué es una carta de presentación?

Una carta de presentación es un texto que plantea tu deseo de pertenecer a una empresa, industria o empleo específico; que detalla tus motivos, que resalta tu experiencia o habilidades particulares que pueden ser útiles en el trabajo solicitado.

Las cartas de presentación deben contener los datos que no tiene tu currículum vitae. Hace algunos años eran elaboradas únicamente cuando el empleador lo solicitaba, sin embargo, a la fecha han cobrado importancia y para muchas empresas es *por default* que se anexan al momento de realizar alguna solicitud de empleo.

Una carta de presentación siempre debe estar personalizada, no es correcto elaborar un “machote” de carta que se va entregando en varias solicitudes. Lo ideal es que la carta vaya dirigida a la persona de Recursos Humanos, o el Jefe del Departamento al que quieres enviar tu documento, de esta manera muestras respeto y un genuino interés. Estos detalles te ayudan a abrir las puertas.

Características de las cartas de presentación

Al momento de estar redactando tu carta de presentación, ten en mente los siguientes aspectos:

- Utiliza un lenguaje claro y profesional.
- La extensión del texto no debería extender una cuartilla. Sé breve y ve al grano.
- Cuida la ortografía y la forma de redactar: evita ser demasiado “ceremonioso” o bien, tan “confianzudo” que parezca que eres irrespetuoso.
- Demuestra con hechos tus habilidades, tus conocimientos y logros. Cifras, cantidades y datos duros siempre ayudan en esta parte.
- Piensa en el valor o aportación que puedes dar a la empresa, al equipo o al puesto.
- No resaltes los atributos que éste empleo u oportunidad pudieran tener para ti, para tu carrera; eso puede enviar un mensaje de que tu interés es egoísta.
- Investiga al respecto de la compañía y los retos que enfrentan. Usa esto a tu favor sumándote a las ideas o propuestas de mejora. Lee su misión o filosofía, y alude a ellas cuando te sea posible.
- Si la vacante que te interesa cuenta con una descripción de las actividades, o detalle del puesto, haz referencia a los mismos. Busca los puntos en donde puedes colaborar y ser proactivo.
- Sé honesto, sincero. No es correcto inventar cosas o dar datos falsos sobre ti, tu experiencia y tus estudios.
- Realiza la carta utilizando un editor de textos, la verdad no se ve bien hacerlas a mano; aunque tengas bonita letra. En Canva las podrás realizar con facilidad.
- Elige una fuente sencilla y limpia. Las plantillas para hoja membretada de Canva ofrecen combinaciones de tipografías pensadas para que tu carta se vea increíble.
- Elige un nombre para el archivo que sea corto y claro. Incluye tu nombre o apellido. Imagina cuántos archivos titulados “carta presentación” deben recibir los reclutadores. Ayúdales a distinguir la tuya. Cuando “bajas” tu diseño, Canva te permite nombrarlo y guardarlo como PDF.

