

Cartas de Presentación

Tabla de Contenidos

Introducción a las Cartas de Presentación
Escribir Una Carta de Presentación - Reglas Para Recordar
Utilizando la Lista de Empleos
Hoja de las Cartas de Presentación
Plantilla
Revisar la Calidad de su Carta de Presentación



FUTURES THROUGH TRAINING

UTAH FARMWORKER PROGRAM

Cartas de Presentación - Introducción a las Cartas de Presentación

Una carta de presentación es una carta que escribe a ir con su resumen. Esta carta es una forma de decirle al empleador cuál es el trabajo que está solicitando y por qué usted sería un buen candidato para este trabajo. Es una manera de hacer la hoja de vida profesional, genérico más personal y atender las necesidades específicas de la empresa y cómo puede satisfacer sus necesidades.

En este paquete, que le ayudará a aprender lo que va con una carta de presentación. También le enseñará cómo escribir una buena carta de presentación.



**Escriba una nueva carta de presentación
cada vez que usted solicita un nuevo puesto de trabajo.**

Cartas de Presentación - Escribir Una Carta de Presentación - Reglas Para Recordar

No es apropiado utilizar un genérico “To Whom It May Concern” Carta de presentación. Por lo tanto, usted tendrá que escribir una carta de presentación para cada trabajo que usted solicita con un resumen.

Cada vez que escribe una carta de presentación, hay algunas reglas que usted debe recordar:

- 1. Escriba su Carta de Presentación:** Ninguna persona de negocios va a tomar en serio si entrega una carta escrita a mano. Los empleadores esperan que las personas que van a trabajar sean profesionales, y eso significa que el trabajo que se presente debe ser un trabajo de alta calidad.
- 2. Límite de la Carta de Presentación de Una Página:** Las personas que revisan los currículos y cartas tienen una cantidad limitada de tiempo. Tratamos de darles lo que necesitan saber en la menor espacio, y se preste más atención que si usted escribe mucho. Si entrega más de una página de una carta de presentación, es posible que no se lea o puede ser considerado no profesional.
- 3. Siempre Entrigue una Carta de Presentación con un Resumen:** Incluso si no está en la lista de trabajo, se espera. Muchos empleadores no listan la necesidad de una carta de presentación con su resumen en un anuncio, ya que se cobran por palabra, y se supone que debe saber que quiere uno. Si se toma el tiempo para hacer una carta de presentación, que será un candidato más impresionante que todas las otras personas que no lo hicieron.
- 4. Haga Que Su Carta de Presentación Se Ve Profesional:** Usted está siendo juzgado por su carta de presentación y hay algunas cosas que usted puede hacer para que se vea más profesional. Revisar la ortografía. Asegúrese de que la letra se parece a la plantilla en este paquete. Mantenga la carta desplegada, si es posible y asegurarse de que no entregue una con manchas, derrames, arrugas u otros marcas.
- 5. Firma Su Carta de Presentación:** La carta de presentación no se completa hasta que usted lo firme. Es una práctica estándar de negocios firmar sus cartas antes de entregar, y mostrar a los empresarios que realmente escribió esta carta a ti mismo. A veces se le pedirá que envíe por fax su resumen y carta de presentación. El empleador no tiene una firma original, pero la copia del fax seguirá mostrando su firma. Si el empleador quiere que el resumen y carta enviada a ellos por correo electrónico, usted tendrá que imprimir la carta de presentación, firmarlo y escanearlo. A continuación, envíe la carta de presentación como un archivo adjunto.

Nunca usa “To Whom It May Concern”



Cartas de Presentación - Utilizando la Lista de Empleos



Cuando un empleador escribe su anuncio para un puesto de trabajo, tienen varias opciones de dónde se va a publicar su lista de trabajo. En algunos lugares cobran por palabra como la impresión y los periódicos en línea. Algunos sitios son gratis, pero limitar la cantidad de espacio de un anuncio puede tomar como un sitio web privado o bolsa de trabajo de la comunidad. Otros sitios permiten que los anuncios sean tan largo como el empleador quiere y no cobran, como el sitio de empleo del estado de servicios.

Siempre que el empleador decide la lista de trabajo, o que tan largo es el anuncio, se suele encontrar palabras que describen lo que la compañía está buscando.

Se debe utilizar la información en la lista de trabajo para escribir tu carta de presentación. De esta manera, usted puede asegurarse de que está dando a la compañía la información que les interesa y les ayudará a tomar la decisión de darle una entrevista. Hay algunas sugerencias sobre las formas de utilizar la Lista de Empleos para mejorar su Carta de Presentación y mejorar sus posibilidades de conseguir una entrevista:

1. Utilice el Título del trabajo Exactamente Como Está en la Lista de Empleos: Las diferentes compañías tienen diferentes nombres para trabajos similares. Para evitar confusiones y para mostrar respeto por la elección de palabras de la compañía, el uso de su puesto de trabajo.

2. Aplica Para Diferentes Trabajos por Separado: Nunca lista más de un trabajo en su carta de presentación, ni siquiera si hay más de una oferta de trabajo que desea solicitar. A veces los resúmenes son para diferentes puestos de trabajo se asignan a diferentes personas. Para la mejor ocasión en cada puesto de trabajo, haga una carta de presentación para cada trabajo y adjuntar una copia de su resumen a cada carta de presentación, y enviar por separado.



Cartas de Presentación - Utilizando la Lista de Empleos

3. Use las Palabras de la Lista: Los empleadores están buscando cosas específicas y los ponen en su anuncio. Muchos empleadores analizar los resúmenes y cartas de presentación con ordenadores o a mano en busca de las habilidades, capacidades, cualidades, experiencia y educación que figuran en su lista de trabajo. Una carta de presentación que incluye ocho de las palabras forman la lista es más probable conseguir una entrevista de alguien que sólo tiene dos. Sus palabras son importantes para ellos, a fin de utilizar sus propias palabras, no usar otras palabras para hacerlo más interesante. Si el anuncio dice que “looking for a dependable, team player with basic computer skills,” (en busca de un jugador de equipo fiable, con conocimientos básicos de computadoras) - no escriba “I am a reliable person who works well in a group. I also have extensive experience

with computers.” (Soy una persona confiable que trabaja bien en grupo. También tengo una amplia experiencia con las computadoras.) Estaría bien escribir: (Estoy seguro, un gran jugador de equipo que trabaja bien en grupo. También tengo experiencia en computación extensa que incluye conocimientos básicos de informática, Excel, Power Point, y Diseño Web”)

Si la oferta de empleo no tiene ninguna información, además del título del trabajo, e información de contacto, a continuación, llamar y tratar de obtener más información acerca de los requisitos del trabajo. Si eso no funciona, piense en lo que la empresa probablemente le gustaría en un empleado y escribir sobre esas cosas.



Cartas de Presentación - Hoja de las Cartas de Presentación

TRABAJO INFORMACIÓN:

Instrucciones: Encuentre una oferta de empleo que desea solicitar. Usando su lista de trabajo y de Internet, responda las siguientes preguntas. A continuación, utilice la plantilla de carta para escribir su carta.

1. ¿Cuál es el nombre de la compañía?

2. ¿Cuál es el nombre de la persona que realiza la contratación?

3. ¿Cuál es la dirección completa de la empresa?

4. ¿Cuál es el título del trabajo? Escribir exactamente como está en la lista.

5. ¿De dónde viene la lista de vino?

6. ¿De qué está orgulloso la compañía? ¿Cuáles son sus logros?

7. ¿Qué educación o capacitación se requiere? Use las palabras exactas de la lista.

Cartas de Presentación - Hoja de las Cartas de Presentación

8. ¿Qué experiencia quiere la empresa que tengan sus empleados? Utilize las palabras exactas de la lista.

9. ¿Cuáles son las cualidades de los empleados y las habilidades que empresario quiere? Utilize las palabras exactas de la lista.

10. ¿Hay algo especial en Ud que te hacen el mejor candidato para este trabajo?

11. ¿Cuál es la mejor manera de contactarlo? Número de teléfono celular? Mensaje de teléfono?

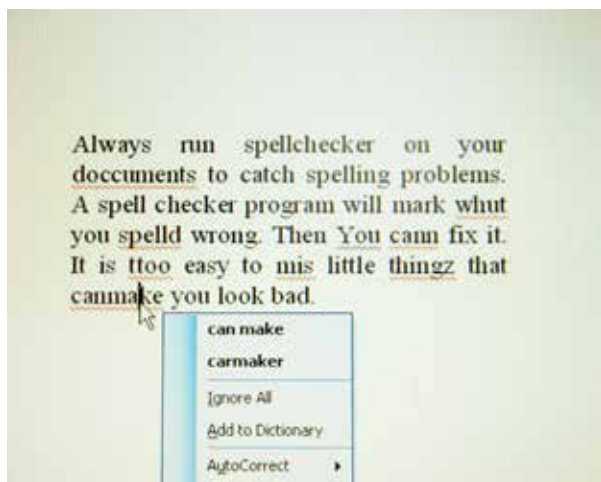
Cartas de Presentación - Plantilla

{Indent} Fecha
{Enter}
{Enter}
{Enter}
{Enter}
Nombre de Compañía
Dirección
Ciudad, Estado Código Postal
{Enter}
Dear [Nombre de la contratación de persona que hace],
{Enter}
{Indent}I am writing to apply for the [En Inglés: Título exactamente como está escrito en la Lista de trabajo] job that I learned about through [En Inglés: De donde vino la lista de empleo]. I am very interested in this job.
{Enter}
{Indent}Your company is known for [En Inglés: los logros, de lo que está orgulloso la compañía - Si la empresa tiene un sitio web, usted puede descubrir más sobre ellos allí]. I am impressed because [En Inglés: Lista 2 o 3 cosas que te gustan de la compañía]. [Nombre de Compañía] is a good company and I would really like to be a part of the team.
{Enter}
{Indent}I would be great choice for this job because I have [Número de años Título experiencia] years experience [En Inglés: Lista el Título si usted tiene experiencia en este trabajo, o si tiene experiencia en hacer cosas que serían útiles en este trabajo, una lista de las tareas/obras/actividades]. I can [En Inglés: Lista de las cualidades y habilidades de la lista de trabajos que usted puede hacer.] I can learn how to [En Inglés: las cosas desde la Lista de trabajo que no puede hacer ahora, pero puede aprender]. I [En Inglés: Lista de las credenciales o formación exigida en la Lista]. Additionally, I am [Lista de otras cualidades sobre ti mismo que te haría más impresionante. Ejemplos: bilingüe, dispuesto a trabajar horas extras y fines de semana, etc.] Please refer to my attached resume for more information on what I can offer your company.
{Enter}
{Indent} Please call me at [número telefónico] to schedule an interview.
{Enter}
{Enter}
{Indent} Sincerely,
{Enter}
{Enter} Su Firma
{Enter}
{Enter}
{Indent} Su Nombre

Cartas de Presentación - Revisar la Calidad de su Carta de Presentación

Antes de entregar su carta de presentación para un empleador, usted necesita asegurarse de que es lo mejor. Aquí hay algunas cosas que debe hacer para comprobar la calidad de su carta de presentación es, detectar errores y corregirlos. Son las mismas cosas que hacer para que su resumen sea mejor.

- 1. Ejecutar Comprobador de Ortografía:** La mayoría de los procesadores de texto tienen esta opción. El ordenador le mostrará lo que usted ha escrito mal, si se ha puesto en espacios demasiado grande o demasiado pequeño entre las palabras, y detectar los problemas con la gramática. Usar la computadora para encontrar y corregir problemas antes de tener cualquier otra persona mire.



- 2. Revisar con Nuevos Ojos:** A veces uno se cansa cuando se ha estado trabajando en su carta de presentación durante mucho tiempo, y no puede ver los problemas. A pie y espere una hora o dos y luego ver de nuevo. Es probable que no deben esperar un día o dos, ya que muchos puestos de trabajo de cerca el mismo día en que se abran. Es probable que coger muchas cosas que pasan por alto y puede arreglar más rápido de lo que se tiene cuando se trabajó en ella en primer lugar.

- 3. Pregúntese a Sí Mismo a Todas Estas Preguntas para Asegurarse de que Está Listo para que Otras Personas Veán:**

- ¿Te parece bonito?
- ¿Es sólo una página?
Esta todo escrito completo? ("September", no "Sept", "West", no "W", "Worker Protection Standard Pesticide Safety Training" no "WPS", "English as a Second Language", no "ESL", "Utah" no "UT")
- ¿Tengo alguna otra habilidad que debe incluir?
- ¿Tengo algún otro tipo de formación o las credenciales que se olvidó de la lista?
- ¿Tengo alguna otra habilidad que debo incluir?
- ¿Tengo algún otro tipo de formación o las credenciales que se le olvidó de la lista?
- ¿Esta el nombre de la empresa bien escrito?
- ¿Estan todos los entrenamientos escrito correctamente?
- ¿Estan todas las demás palabras escritas correctamente?
- ¿Es mi número de teléfono correcto?
- ¿Estoy orgulloso de cómo se ve mi resumen?
- ¿He firmado la carta?

- 4. Tenga al Menos 3 Personas Reviser y Hacer Sugerencias:** Usted está muy cerca de la obra, y te hace ciego a ciertas cosas. Pídale a alguien que de otra opinión, y ellos pueden ver cosas que usted debe arreglar antes de que un empleador lo ve. Siempre es mejor tener una variedad de personas que revisen su trabajo. Por lo tanto, elegir a personas de diferentes grupos:

Cartas de Presentación - Revisar la Calidad de su Carta de Presentación

Amigos o Familiares que Ud Ha Conocido Diez Años o Más:

Estas personas lo han conocido el tiempo suficiente para conocer sus mejores cualidades. Por lo general, ser honesto con usted.

Profesores, Formadores y Educadores Que Le Han Enseñado:

Estas personas suelen tener más experiencia de edición. Ellos deben ser capaces de ayudar a encontrar errores ortográficos y gramaticales y puede señalar diversos modos para hacer que su experiencia educativa más impresionante.

La Gente Que Han Trabajado Con Usted:

Esta gente sabe qué tipo de trabajador que eres. Ellos serán capaces de decirle si usted ha perdido alguna habilidad que utilizó cuando trabajó con ellos. Además, se puede captar exageraciones sobre el trabajo que has hecho.

La Gente Por La Cual Has Trabajado:

Estas personas tienen la perspectiva de los empleadores. Que han visto cómo se trabaja, siga las instrucciones, y qué tipo de actitud que tiene. Ellos saben lo que los empleadores valoran las cualidades y puede ayudarle a incluir cualquiera de las cualidades que usted pueda tener.

Las Personas Que Toman Las Decisiones de Contratación:

Estas personas tienen más experiencia revisando cartas de presentación. Que han visto diferentes estilos y diseños, y pueden dar sugerencias para que su carta de presentación sea más atractiva y memorable. Además, ellos saben lo que les gusta ver en cartas de presentación, y lo que no les



gusta ver. Ellos pueden ayudarle a evitar errores comunes y hacer que su carta de presentación mejor que otros.

Un Desconocido:

Esta gente no lo conoce, por lo cual pueden hacer juicios basados en el resumen y no de su experiencia con usted. Ellos pueden decirle si su resumen es una buena introducción a usted o si usted necesita más información.

Muchas personas no saben qué buscar ni cómo ayudarle. Para hacer el examen más útil, les da una copia de la lista de puestos de trabajo y se les puede decir que usted quiere que conteste estas preguntas:

- ¿Qué errores ha encontrado?
- ¿Es fácil de leer?
- ¿Tiene sentido?
- ¿Escribí lo suficiente acerca de las habilidades, educación, experiencia y otras cosas que la oferta de empleo solicita?
- ¿Qué puedo hacer para hacerlo mejor?
- ¿Se me hacen ver como si alguien te contrataría? Si no, ¿qué puedo hacer para cambiar eso?
- ¿Qué le gusta de mi carta de presentación?

