



CONSEJOS PARA REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

- Utiliza papel en tamaño **folio o DIN-A 4** de color blanco o reciclado.
- La carta ha de ser **breve y concisa**, no te “enrolles”. No debería ocupar más de un folio.
- No la manuscibas, a no ser que lo soliciten expresamente. Utiliza preferentemente el ordenador.
- Escribe con **tinta negra o azul** oscuro.
- Utiliza un tipo de **letra** fácilmente **legible** y en tamaño adecuado (11 ó 12).
- Transmite sensación de **pulcritud**. Evita los tachones y borrones.
- Evita el abuso de la negrita y el subrayado.
- **No mientas** ni exageres.
- No tutees.
- **Cuida** la ortografía, la sintaxis y los signos de puntuación.
- Es conveniente utilizar la **redacción en tercera persona**, aunque puede utilizarse la primera persona, evitando escribir “yo”.
- Estructura la carta en **párrafos cortos y separados**.
- Es adecuado **adaptar** la carta al puesto y al curriculum, para que exista coherencia.
- Es importante **destacar tu motivación** para el puesto haciendo hincapié en los puntos fuertes de tu candidatura.
- Para solicitar una entrevista utiliza fórmulas educadas, no demandas ni exijas, pero tampoco supliques ni ruegues.
- No te olvides de **fechar y firmar la carta**.