

Píldora de conocimiento...



- Utiliza la letra Arial o Times New Roman de 12 puntos y sé consistente durante toda tu carta.
- 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,

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.

Párrafo 1:

Escribe una introducción formal y positiva. Debes incluir el porqué estas 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 applying for the Sales 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.

Píldora de conocimiento...



Párrafo 2:

Describe por qué estás interesado en el puesto y en formar parte de la empresa. Demuestra 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 hiciste en tu planeación.

Puedes utilizar frases como:

- I have the right combination of xyz skills to be an asset to your organization...
- I would like to point out that I for your company.
- 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.

Párrafo 3:

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 are an ideal match for this position...
- I believe that my skill set perfectly matches your requirements...
- I successfully increased...
- During my 6 yrs. at ABC, I implemented extensive improvements that resulted 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.

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 – At XYZ, I partnered with the Production Department to cut our product cost
- Bottom-line orientation – My new accounting-process overhaul saved the company \$5M in its first year
- Self-motivated – I taught myself HTML over a weekend in order to obtain a Web Marketing opportunity

Píldora de conocimiento...



Párrafo 4:

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 discuss my qualifications for the position, OR, ...to speak with you in person.
- As you can see from my enclosed resume, my experience and accomplishments match this position's requirements.
- Please take the time to review my resume.
- I would welcome the opportunity to meet with you to discuss my potential contributions to your company.

Despídete de una forma cortés:

- Sincerely,
- 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.

Si tienes más dudas, ponte en contacto con observatorio.extranjero@umh.es y te ayudaremos.

Te pueden interesar píldoras de conocimiento:

- ...para el éxito en un proceso de selección
- ...para un currículum de éxito