

Nombre: _____ Fecha: _____

Pasos para crear una carta de presentación

Instrucciones: Llena las partes de la carta de presentación con tu información.

(Tu dirección)

(La fecha)

(Dirección de la audiencia)

(Saludo) Querido/a _____:

(Párrafo 1): Si estás solicitando para la universidad, una beca/certificado, o trabajo, incluye el nombre de la Universidad, beca/certificado, o la compañía del trabajo y explica brevemente porque tú eres el candidato/a ideal. También deberías explicar dónde/cómo supiste de esta oportunidad.

(Párrafo 2): Describe en más detalle lo que tú aportarás a esta universidad, beca/certificado, o compañía de trabajo o por qué eres el mejor candidato/a. Explica las habilidades y la experiencia que tienes que se relacionen a las necesidades de la audiencia.

(Párrafo 3): Describe tu interés en esta posición. Demuéstrale al lector que tú sabes lo que ellos valúan, porque eso es importante y como tu cumples con su criterio.

(Párrafo 4): Pídele al lector que te contacte si necesita información adicional. Provee tu número de teléfono y/o correo electrónico y el mejor horario para llamarte.

Sinceramente,

Tu nombre (escrito a máquina)

Firma