

**¡DIFERÉNCIATE  
CON LA  
CARTA DE  
PRESENTACIÓN!**

Carreres  
Professionals

upf.

La carta de presentación es un texto que acompaña al currículum en el proceso de búsqueda de oportunidades. Debe expresar tu interés por la empresa y tu adecuación al puesto de trabajo y, al mismo tiempo, debe captar la atención del seleccionador/a y hacer brillar tu candidatura.

# LA CARTA DE PRESENTACIÓN...

**Destaca y resalta tu candidatura**, diferenciándote del resto de competidores/as y consiguiendo un buen posicionamiento en el proceso de selección.

**Causa una buena impresión** porque permite a la persona que la lee tener más información sobre ti.

**Refuerza el contenido de tu currículum** mostrando los aspectos más relevantes de tu perfil profesional.

**Demuestra tu conocimiento, interés y motivación** por la empresa o institución en concreto.

## ¿CUÁNDO DEBE UTILIZARSE?



**Si te la piden** para participar en un proceso de selección. Confecciona la carta; ¡la están esperando!

Quando envías una **autocandidatura**. Envía tu currículum de forma espontánea a una empresa o institución, aunque no tenga ofertas visibles. La carta es inevitable para explicar por qué nos dirigimos a ellos.

**Siempre que tengas la oportunidad** de hacerlo, no lo dudes y aprovecha la ocasión para promocionarte.

**Recuerda:** La carta de presentación puede adoptar distintos formatos. Desde los más formales, como un documento PDF de una longitud máxima de una hoja, a los más informales, como un correo electrónico, un mensaje de chat o incluso una llamada telefónica.

# ¿CÓMO DEBE HACERSE?

## Empieza con un saludo

Explica brevemente quién eres (nombre y apellidos, estudios y/o título profesional) e indica la oferta a la que te diriges y dónde la has visto publicada. O expon los motivos que te han llevado a presentar tu autocandidatura para futuras oportunidades profesionales que puedan surgir en esta empresa o institución.

ROSA MARIA BUSQUET  
Profesional en Ciencias Políticas y de la Administración

CONSULTORÍA X  
At. Responsable de selección  
Estimados/estimadas,  
Me llamo Rosa Maria Busquet y soy graduada en Ciencias Políticas y de la Administración por la Universidad Pompeu Fabra.

Me dirijo a ustedes en relación con la posición de Business Consultants que tienen publicada en su web corporativa con fecha (dd-mm-aaaa).



# Muestra tu encaje profesional

Este es el núcleo central de la carta y tiene el objetivo de evidenciar **el interés y la motivación**, así como la **adecuación de tu perfil** al puesto que se está buscando.

Para ayudarte a redactarlo te aconsejamos pensar en las siguientes preguntas:

## ¿Por qué quieres trabajar con ellos? ¿Qué te atrae de la oferta, de la empresa o institución?

Muestra tu conocimiento sobre la empresa o institución (misión, valores, proyectos, noticias de actualidad, eventos...) y vincula tu interés por la entidad y el puesto que ofrecen con tu objetivo profesional.

## ¿Por qué deberían escogerme? ¡Destaca tus cualidades!

Repasa los requisitos de la oferta y realiza un match con lo que te piden y lo que puedes aportar.

Demuestra tu encaje por la oferta dando información sobre tus puntos fuertes bien ajustada y adaptada a lo que busca la empresa o institución. Visibiliza tus cualidades y habilidades que son más coincidentes con la vacante y no olvides aquellas que pueden aportar valor añadido y diferenciarte de otros candidatos/as con un perfil similar.



*\* Si se trata de una autocandidatura, también tendrás que explicar brevemente los puntos fuertes más relacionados con el puesto que deseas, explicando qué puedes aportar a la empresa o institución y captando la atención del seleccionador/a que lee la carta para que te tenga en cuenta en futuros procesos de selección.*

# ¡LLAMADA A LA ACCIÓN!

## ES EL MOMENTO DE FINALIZAR LA CARTA:

Ante todo, **da las gracias** por el tiempo y dedicación a la persona receptora.

Concluye la carta de tal forma que te dé la posibilidad de poder **concertar una entrevista** para conoceros mutuamente, tanto a ti como a la empresa o institución.

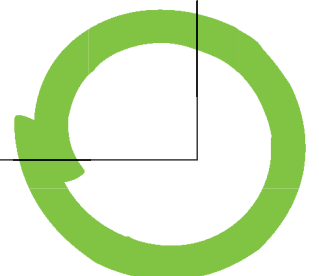
No olvides una **despedida formal** y dar tus datos de contacto (correo electrónico y teléfono).

.../...

Agradezco de antemano su atención y quedo a su disposición para ampliar o aclarar cualquier aspecto de mi candidatura. Estaría encantada de que podamos conocernos personalmente.

Atentamente,

Rosa Maria Busquet  
231 456 77 99  
rosa.busquet@gmail.com



# RECOMENDACIONES:



- Olvida las cartas genéricas** que no permiten diferenciarte del resto de candidatos/as y demuestran poco interés.
- Transmite entusiasmo** promocionando tu candidatura y explicando lo que puedes aportar sin repetir la misma información que encontrarán en el currículum.
- Redacta de forma clara y sencilla**, pero con ingenio y originalidad, para demostrar tus habilidades comunicativas y la motivación por el puesto que quieres ocupar, utilizando términos siempre positivos.
- Usa palabras clave.** El anuncio y/o la web de la empresa o institución está llena de información de lo que se considera importante. Aprovéchala para destacar las mismas características en tu perfil.
- Dirige la carta a la persona indicada** como responsable de la selección. Si no dispones de esa información, investiga para averiguar la vía más directa, sea una persona o un departamento de empresa.
- Archiva y etiqueta** tu carta de presentación para que sea más fácil de identificar. (ej .CP Rosa\_Busquet-Consultoria.pdf.)



¿Tienes dudas o consultas sobre la carta de presentación? Desde el Servicio de Carreras Profesionales podemos ayudarte. ¡Contacta con nosotros!  
<https://www.upf.edu/web/carreres-professionals/estudiantes-op>



[www.upf.edu/web/carreres-professionals](http://www.upf.edu/web/carreres-professionals)