

A CARTA DE PRESENTACIÓN

A carta de presentación é un documento que acompaña o currículo e o seu obxectivo é demostrar o interese da persoa candidata pola oferta.

CONSELLOS PARA A SÚA REDACCIÓN

Ten que transmitir unha imaxe positiva e favorable tanto pola súa forma como polo seu contido

Consellos en canto á súa forma

- Emprega un papel de calidade, de cor branca e tamaño de folio DIN A4.
- Respecta as marxes e diferenza con espazos os parágrafos.
- Utiliza cor negra na letra.
- Non abuses da letra grosa, subliñado e símbolos.
- Nunca lle grampes a carta ao currículo.
- Presta especial coidado á ortografía: evita as faltas, os riscados ou emendas.
- Faina con ordenador, salvo que che indiquen que a fagas manuscrita (poden analizala grafólogos, aínda que non é o habitual).
- Non utilices máis de dous tipos de letra.

Recomendacións con relación ao contido

- Nunca copies frases feitas, xa que proxecta unha imaxe artificial.
- Estructura os contidos.
- No apartado dos datos da persoa destinataria e do saúdo, personalízaa sempre que sexa posible.
- Claridade e brevidade son os mellores criterios para a súa redacción: emprega frases curtas.
- Trata de ser directo: prevé os criterios de selección e mostra claramente as túas competencias profesionais directamente relacionadas coa oferta.
- Non repitas o currículo: a carta só chama a atención sobre os aspectos máis destacados que coincidan co posto.
- Emprega verbos de acción (proxecta imaxe dinámica): nomea o que podes e sabes facer e como serías útil á empresa.
- Non menciones aspectos negativos persoais e profesionais.
- Utiliza a opción de acompañar o teu CV cunha carta, pero adáptaa á oferta.