

La Guía de Currículum y Carta de Presentación.

Una guía paso a paso para
crear y dar formato a tus
documentos de aplicación.



**CAREER
SERVICES**

TU CAMINO COMIENZA AQUÍ

COMO USAR ESTA GUÍA?

Los Servicios Profesionales de **SLCC** han creado este recurso para ayudarte a crear y dar formato a tus currículums y cartas de presentación de la manera más fácil posible.

TABLA DE CONTENIDOS

Formato General de Currículum	2
Encabezado	2
Educación	3
Experiencia Laboral	4
Experiencia Adicional	5
Habilidades	5
Certificaciones profesionales / premios	6
Encabezados Adicionales	6
Verbos orientados a la acción	7
Carta de presentación	9
Información de contacto y saludo	9
Párrafo de introducción	10
Párrafo de cuerpo	10
Párrafo de cierre	11
Ejemplo de carta de presentación	12
Ejemplos de currículum vitae	13
1er año - Universidad	14
2do año - Universidad	15
Graduado / Enfoque en la industria	16

Esta guía te proporcionará las herramientas para escribir y formatear correctamente un currículum y una carta de presentación.

Si bien puede ser útil tener en mente posiciones e industrias específicas, definitivamente puedes usar esta guía para escribir versiones genéricas de un currículum y una carta de presentación que se puedan revisar cuando estés listo para solicitar empleos

Antes de empezar, respondamos algunas preguntas básicas...

¿Qué es un currículum y una carta de presentación?

Un **currículum** es un documento de solicitud diseñado para proporcionar al empleador una visión general de tu educación, habilidades, conocimientos y capacidades.

Una **carta de presentación** es un documento de solicitud que proporciona ejemplos específicos de las habilidades y experiencias que te califican para el trabajo al que estás aplicando.

¿Cómo funcionan juntos?

Tu currículum le da al empleador una visión amplia de tus experiencias, educación y antecedentes. Contiene información específicamente adaptada al trabajo que estás buscando, junto con tu carta de presentación.

En otras palabras, el currículum proporciona amplitud y la carta de presentación proporciona profundidad. Esta combinación es cómo muestras a los empleadores que tienes las habilidades básicas necesarias para completar el trabajo.

Conceptos básicos de currículum

1. Tu currículum está hecho para conseguirte una entrevista

- Incluye información breve pero detallada. Los verbos de acción fuertes y las declaraciones de logros mantienen al lector interesado.
- Hay valor en todo lo que haces como estudiante de SLCC. La experiencia también puede provenir de proyectos de clase y trabajo voluntario, no solo de trabajos e internados.

2. Tu currículum debe ser fácil de leer y comprender

- Evita llenar tu currículum con párrafos, utiliza listas (llamadas declaraciones de logros) en su lugar.
- Enumera el contenido en orden cronológico inverso.
- Utiliza fuentes en negrita, espaciado entre líneas y cursiva para diferenciar las secciones.

3. Aspectos básicos del formato

- Márgenes de 0,5" a 1,0"; Tamaño de fuente entre 10 y 12 pt; Fuentes como Arial, Calibri, Helvetica o Times New Roman; y no uses plantillas.

FORMATO GENERAL DE CURRÍCULUM

Un currículum generalmente consta de una página y tiene la mayoría (o todas) de las siguientes secciones:

- Encabezado
- Educación
- Experiencia
- Experiencia adicional (opcional)
- Habilidades
- Certificaciones profesionales y/o premios (opcional)

**Ve a las páginas 13-15
para ver diferentes
ejemplos de currículum.**

Encabezado

Contenido:

- Tu nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono. También puedes agregar enlaces a tu perfil de LinkedIn, portafolio electrónico y/o sitio web personal a esta sección. Asegúrate de que contengan información relevante para el puesto al que estás aplicando y no resten valor a tu solicitud. Por ejemplo, es posible que desees deshabilitar los enlaces de tu sitio web personal a tus cuentas de redes sociales si no son profesionales.
- Mantén el mismo encabezado en todos tus materiales de solicitud, incluyendo tu currículum y carta de presentación, para que todo coincida. (Consulta cómo coinciden los encabezados en los ejemplos que proporcionamos en las páginas 12 y 13).

Formato:

- Tu nombre debe estar en negrita y en una fuente que sea unos pocos tamaños más grande que el texto del resto de tu currículum. Debe ser el elemento más prominente de la página.
- Debajo se encuentra tu información de contacto. Tu número de teléfono debe estar en la siguiente línea, seguido de tu dirección de correo electrónico y cualquier enlace relevante en la línea que sigue.

Ejemplo:

Ima J. Obseeker

ima.j.obseeker@email.com | 801-555-0000 | imajobseeker.com

Educación

Contenido:

- Esta sección contiene toda tu educación después de la escuela secundaria. No importa si la institución está fuera del área donde resides (o incluso fuera del país), aún debes listarla. Si tienes brechas en tu trayectoria académica, solo lista la educación que has obtenido en los últimos diez años si es relevante para el puesto al que estás aplicando.
- Para cada escuela, escribe el nombre, la ubicación, las fechas de asistencia, el título/certificado obtenido o en progreso y tu GPA (si es o fue superior a 3,0).

Formato:

- Enumera tus instituciones en orden cronológico inverso, lo que significa que la escuela actual o más recientemente asistida debe estar primero. (Probablemente será SLCC).

Ejemplo:

Salt Lake Community College, Salt Lake City, Utah
Asociado en Ciencias, Negocios, GPA: 3.4

Ago 2022 – Presente

College of Southern Nevada, Las Vegas, Nevada
Certificado en Diseño Gráfico

Ago 2019 – May 2022

Contenido:

- Describa sus experiencias profesionales. Incluya el nombre y la ubicación de cada empresa, las fechas de empleo y su cargo. Piense en todo lo que hizo en un trabajo específico y sea lo más específico posible.
- Enfóquese en sus resultados, logros y responsabilidades clave. Estas declaraciones de logros se convierten en sus viñetas bajo cada experiencia. A los empleadores les gusta ver lo que realmente hizo en un trabajo en lugar de una lista de tareas diarias o deberes.
- Su historial laboral debe remontarse a un máximo de diez años. Liste las declaraciones de logros bajo cada experiencia en orden de importancia según lo que están buscando en la descripción del trabajo. Esto lo ayudará a adaptar su historial laboral en su currículum al rol al que está aplicando.

Formato:

- Al igual que con la educación, liste sus experiencias laborales de más reciente a menos reciente. Si actualmente tiene varios trabajos, el más reciente debe ser el primero.

Las declaraciones de logros efectivas siguen esta fórmula básica:

Verbo de impacto + Tarea (lo que hizo) + Contexto (por qué importaba / resultado o logro)

Al abarcar todos estos puntos, asegura que sus viñetas tengan la mayor cantidad de información posible.

No necesita tener un número uniforme de viñetas para cada experiencia laboral. Si tuvo más responsabilidades en un trabajo que en otros, o si un puesto está más relacionado con el puesto al que está solicitando que otros, eso está perfectamente bien.

Adapte el contenido de las declaraciones de logros al rol al que está aplicando y al conocimiento, habilidades y habilidades que buscan en un candidato. Ordene las declaraciones de logros para cada experiencia en función de lo que es más importante para el rol al que está aplicando.

Ejemplo:

AlphaZeta Branding, Salt Lake City, Utah
Interno de Marketing

Jul 2021 - Presente

- Resultado/Logro/Responsabilidad
- Resultado/Logro/Responsabilidad
- Resultado/Logro/Responsabilidad

Experiencia Adicional (Opcional)

Contenido:

- Esta sección es donde puedes detallar algunas de tus experiencias significativas que no están relacionadas con el empleo tradicional o remunerado. Es una gran sección para incluir si estás involucrado en actividades escolares o en actividades de voluntariado.
- Además, los trabajadores independientes, los contratistas independientes y las personas que buscan reintegrarse a la fuerza laboral después de un tiempo significativo lejos pueden usar este espacio para detallar algunas de las habilidades que se adquirieron mientras estaban fuera del lugar de trabajo tradicional.
- Puedes titular esta sección en tu currículum en función del contenido incluido, como "Experiencia de voluntariado", "Experiencia como trabajador independiente" o simplemente "Experiencia adicional relevante".

Formato:

- Escribe estas experiencias de la misma manera que escribiste tus experiencias laborales para resaltar las habilidades relacionadas con el trabajo al que estás solicitando.

Ejemplo:

The Road Home, Midvale, Utah
Voluntario – 20 horas al mes

Jul 2020 – Presente

- Resultado/Logro/Responsabilidad/ tarea
- Resultado/Logro/Responsabilidad/ tarea

Habilidades

Contenido:

- Esta sección se utiliza para resaltar cualquier habilidad técnica o de idiomas (**habilidades duras**) que creas que sean relevantes para el trabajo o la industria en la que estás interesado.
- Las habilidades fundamentales (**habilidades blandas**), como una fuerte ética de trabajo, habilidades interpersonales o de comunicación, etc. no deben incluirse en esta sección, sino demostrarse en las declaraciones de logros de tu(s) sección(es) de experiencia.
- Asegúrate de calificar tus niveles de habilidad para cada una que enumeres. Di qué tan bueno eres en la habilidad que estás resaltando. De esta manera, el empleador sabrá qué esperar.

Formato:

- Dependiendo del espacio disponible en tu currículum, debes listar las habilidades horizontal o verticalmente. Puedes calificar tus niveles de habilidad entre paréntesis.

Ejemplo:

Horizontal (coma/punto y coma)

Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel (Avanzado); **Google: Docs, Sheets, Forms** (Intermedio); **Adobe Creative Suite: Photoshop, InDesign** (Intermedio); **Spanish** (Nativo), **Japanese** (Principiante)

Vertical (Usa mas de una columna si la lista es larga.)

Microsoft Word (Avanzado)
PowerPoint (Avanzado)
Google Docs (Intermedio)

Google Forms (Intermedio)
Adobe Photoshop (Intermedio)
Spanish (Nativo)

Certificaciones y/o Premios Profesionales

(Opcional)

Contenido:

- Si recibiste alguna certificación o premio relacionado con tu industria, puedes listarlos en esta sección. Asegúrate de incluir las fechas en que recibiste estos reconocimientos y las organizaciones que te los otorgaron.

Formato:

- Tus certificaciones y/o premios deben aparecer en orden cronológico inverso.

Ejemplo:

Estudiante de Diseño del año, College of Southern Nevada

Mayo 2022

ENCABEZADOS ADICIONALES

Al empezar a redactar tu currículum, es recomendable seguir con los encabezados o secciones básicas como los que se cubren en las páginas anteriores. Una vez que adquieras más experiencia y quieras enriquecer tu currículum, considera utilizar algunos de los encabezados de la siguiente lista.

Esto también te dará ideas de qué contenido poner debajo de cada encabezado.

HONORES

Honores Académicos
Reconocimientos
Logros
Premios
Elogios
Distinciones
Becas
Alto Rango de Clase
Cuadro de Honor
Membresías
Becas

EXPERIENCIA

Proyectos Académicos
Experiencia Corporativa
Proyectos de Curso
Experiencia Global
Investigación Independiente
Experiencia en la Industria
Experiencia en Pasantías
Antecedentes Militares
Experiencia Profesional
Experiencia Relacionada
Proyectos Relacionados
Experiencia Laboral

ACTIVIDADES

Afiliaciones
Asociaciones
Logros Atlético
Actividades Cívicas
Participación Comunitaria
Actividades Extracurriculares
Experiencia en Liderazgo
Actividades Profesionales
Asociaciones Profesionales
Desarrollo Profesional
Membresías Profesionales
Trabajo Voluntario/Voluntariado

EDUCACIÓN

Antecedentes Académicos
Antecedentes Educativos
Educación y Entrenamiento
Cursos Relacionados
Cursos Selectos
Tesis de Licenciatura
Estudio en el Extranjero

ENTRENAMIENTO

Certificaciones
Competencias Lingüísticas
Licencias
Certificaciones Profesionales
Software/Hardware
Entrenamiento Especial
Habilidades Técnicas

PUBLICACIONES

Presentaciones en Conferencias
Intereses de Investigación
Exhibiciones
Trabajos Escritos
Presentaciones
Presentaciones Profesionales
Proyectos de Investigación
Tesis de Licenciatura

VERBOS ORIENTADOS A LA ACCIÓN

Mostrando tu experiencia y por qué tus contribuciones fueron importantes es clave para tener un currículum destacado. La mejor manera de estructurar tus declaraciones de logros es comenzando con estas oraciones usando Verbos de Acción Fuertes y siguiéndolas con contexto utilizando términos cuantitativos y cualitativos. También es importante describir el resultado final y el impacto positivo que tuvieron tus acciones.

Ejemplo:

- Creé todo el contenido digital para redes sociales en tres plataformas diferentes (Facebook, Instagram, LinkedIn). Aumenté las interacciones mensuales en un 25%.
- Lideré reuniones de zoom quincenales para los miembros y sus comités designados, aumentando significativamente la productividad.

Habilidades de gestión y liderazgo:

Administré
Analizé
Nombré
Aprobé
Asigné
Alcanzé
Autoricé
Presidí
Consolidé
Contraté
Controlé
Convertí
Delegué
Desarrollé
Dirigí
Eliminé
Hice cumplir
Mejoré
Establecí
Ejecuté
Generé
Manejé
Encabecé
Contraté
Organicé
Mejoré
Incorporé
Incrementé

Inicié
Inspeccioné
Establecí
Dirigí
Administré
Fusioné
Motivé
Organicé
Originé
Reconstruí
Supervisé
Terminé

Habilidades de comunicación:

Me dirigí
Aconsejé
Informé
Arbitré
Organicé
Escribí
Informé
Aclaré
Colaboré
Comuniqué
Compuse
Contacté
Conferí
Consulté
Convencí
Correspondí

Debatí
Definí
Describí
Desarrollé
Dirigí
Discutí
Redacté
Edité
Incorporé
Explicué
Facilité
Familiaricé
Formulé
Incorporé
Influyó
Interactué
Interpreté
Entrevisté
Presenté
Uní
Juzgué
Di una conferencia
Escuché
Mercadé
Medié
Moderé
Actualicé
Utilicé
Administrar
Medí
Minimicé
Planifiqué
Programé

Negocié
Observé
Propuse
Publicité
Publiqué
Concilié
Recluté
Referí
Reforcé
Informé
Resolví
Respondí
Solicité
Especifiqué
Hablé
Sugerí
Resumí
Sinteticé
Traduje
Escribí

Habilidades cuantitativas y analíticas:

Logré
Adquirí
Administré
Ajusté
Asigné
Analizé
Valoré
Evalué

Audité
Equilibré
Construí
Calcule
Computé
Conservé
Corregí
Determiné
Desarrollé
Diseñé
Documenté
Estimé
Evalué
Exploré
Pronostiqué
Formulé
Proyecté
Reducí
Realicé encuestas

Habilidades técnicas:

Me adapté
Ensamblé
Construí
Calcule
Computé
Construí
Convertí

Habilidades organizativas y administrativas

Aprobado
Arreglado
Catalogado
Diagramado
Clasificado
Codificado
Recopilado
Correspondido
Distribuido
Ejecutado
Archivado
Generado
Implementado
Incorporado
Inspeccionado
Instalado
Registrado
Mantenido
Monitoreado
Obtenido
Ordenado
Organizado
Preparado
Procesado
Proporcionado
Fortalecido
Instalado
Lanzado
Mantenido
Operado
Reparado
Reorganizado
Restaurado
Solucionado
Especializado
Desarrollado
Ingeniado
Extraído
Fabricado
Diseñado
Determinado
Comprado
Registrado
Reservado
Revisado
Enrutado
Programado

Configurado
Presentado
Suministrado
Estandarizado
Actualizado
Validado
Verificado
Proporcionado
Comprado
Registrado
Reservado
Revisado
Enrutado
Programado
Configurado
Presentado
Suministrado
Estandarizado
Actualizado
Validado
Verificado

Habilidades de enseñanza y ayuda

Adaptado
Asesorado
Abogado
Ayudado
Respondido
Arreglado
Evaluado
Asistido
Entrenado
Colaborado
Comunicado
Contribuido
Cooperado/
Aconsejado
Critiquiado
Demostrado
Desarrollado
Diagnosticado
Educado
Habilitado
Animado
Asegurado
Agilizado
Facilitado
Fomentado

Ayudado
Individualizado
Informado
Intervenido
Instruido
Motivado
Proporcionado
Referido
Rehabilitado
Representado
Resuelto
Establecido metas
Simplificado
Estimulado
Suministrado
Apoyado
Enseñado
Probado
Entrenado
Tutorizado
Ofrecido como voluntario

Habilidades empresariales y creativas

Realizado
Adaptado
Anticipado
Arreglado
Ensamblado
Alcanzado
Atraído
Escrito
Presupuestado
Combinado
Compuesto
Conceptualizado
Realizado
Consolidado
Creado
Diseñado
Determinado
Desarrollado
Ideado
Dirigido
Descubierto
Ingeniado
Mejorado
Establecido
Agilizado

Extendido
Fabricado
Formulado
Generado
Implementado
Mejorado
Inaugurado
Incorporado
Aumentado
Informado
Iniciado
Innovado
Instalado
Interpretado
Introducido
Instituido
Inventado
Lanzado
Comercializado
Modernizado
Modificado
Negociado
Operado
Optimizado
Organizado
Originado
Reparado
Desempeñado
Planificado
Preparado
Presentado
Producido
Programado
Promocionado
Publicitado
Reorganizado
Reemplazado
Resuelto
Restaurado
Reestructurado
Renovado
Revisado
Revitalizado
Revolutionizado
Rescatado
Salvado
Formado
Vendido
Estimulado
Optimizado
Suministrado
Sistematizado
Actualizado

Habilidades de Marketing y Venta

Arbitrado
Alcanzado
Aumentado
Impulsado
Ampliado
Calculado
Centralizado
Consultado
Convencido
Disminuido
Desarrollado
Disuadido
Documentado
Educado
Establecido
Destacado
Expandido
Acelerado
Familiarizado
Obtenido
Generado
Identificado
Implementado
Mejorado
Aumentado
Influido
Integrado
Lanzado
Dirigido
Mantenido
Comercializado
Mediado
Negociado
Persuadido
Producido
Promovido
Propuesto
Publicitado
Comprado
Investigado
Resuelto
Renovado
Revitalizado
Asegurado
Vendido
Solicitado
Fortalecido
Complementado

CARTA DE PRESENTACIÓN

“¿Realmente tengo que escribir una carta de presentación?”

Si una oferta de trabajo solicita una carta de presentación, entonces tienes que presentar una para ser considerado para el puesto. Si se indica que la carta de presentación es opcional, ten en cuenta que es ventajoso enviar una. Si quieres que tu solicitud sea tomada en serio y deseas tener cada oportunidad para resaltar tus habilidades y calificaciones, especialmente en comparación con otros candidatos, entonces tómate el tiempo para enviar una carta de presentación personalizada y bien escrita, incluso cuando no sea estrictamente necesario.

Formato:

Las cartas de presentación suelen tener una página con un tamaño de letra de 11-12. El estilo de letra debe coincidir con el de tu currículum. Siguen el formato estándar de carta comercial e incluyen el mismo encabezado que usaste en tu currículum:

- Tu información de contacto
- Información de contacto de la empresa y saludo
- Párrafo introductorio *No hagas sangría en los párrafos
- Uno o dos párrafos de cuerpo
- Cierre

—— Información de contacto y contenido de saludo ——

Contenido:

- Las cartas de presentación responden a las siguientes tres preguntas: ¿Puedes hacer el trabajo para el que te estás postulando?, ¿Quieres hacer el trabajo? ¿Y quieren trabajar contigo?
- Esta sección tiene tu encabezado (para que coincida con tu currículum), la fecha, la información de contacto de la empresa a la que se enviará tu solicitud y un saludo.
- Para la información de contacto de la empresa, trata de personalizarla lo más posible. Si la solicitud no te indica a quién se informará del puesto, entonces busca en el sitio web de la empresa un nombre específico. Si no puedes encontrar esta información de ninguna manera, entonces está bien dirigir tu carta de presentación al gerente de contratación, al equipo de contratación o al comité de selección.
- Evita usar términos como Sr., Srta., Sra., etc., en tu saludo, a menos que estés seguro de cómo se identifican - evita equivocarte en su género en tu carta.

Ejemplo:

	Ima Jobseeker ima.j.jobseeker@email.com 801-555-0000
21 de enero de 2022	
JoAnna Gerente de Contratación Neon Graphics, LLC 200 S 400 W Salt Lake City, Utah 84116	
Estimado/a Gerente de Contratación,	

Párrafo introductorio

Contenido:

- Hay tres cosas que debes incluir en tu párrafo de apertura:
1. Un gancho 2. A qué te estás postulando 3. Por qué te estás postulando
- Un gancho es lo que va a llamar la atención del empleador. Puede ser una historia sobre cómo te interesaste en el campo, una experiencia que hayas tenido o cómo tus valores se alinean con la organización. Sea lo que sea que funcione para ti, el objetivo es mantenerlos leyendo.
- Lo segundo es que debes indicar para qué posición y empresa te estás postulando. En relación con eso, si escuchaste sobre la posición a través de una persona específica, este es el momento de mencionarla.
- Por último, debes listar por qué te estás postulando para esta oportunidad en particular. Porque necesitas dinero o porque el trabajo está cerca de casa no son buenas razones en el caso de una carta de presentación. Literalmente hay miles de oportunidades a las que podrías haber aplicado. ¿Por qué elegiste esta? Por ejemplo, la misión de la organización se alinea con tus valores fundamentales. Este también es un lugar donde puedes presentar las principales razones por las que eres el candidato adecuado para el trabajo.

Ejemplo:

Estoy escribiendo para expresar mi interés en el puesto de Coordinador de Marketing que Neon Graphics, LLC ha publicado en indeed.com. Soy un estudiante actual en Salt Lake Community College, especializado en Negocios. Creo que mi experiencia educativa combinada con habilidades sólidas en comunicación escrita y visual, creación de contenido atractivo y seguimiento de análisis me convierten en un gran candidato para este puesto.

Párrafos del cuerpo

Contenido:

- El segundo y tercer párrafos son el cuerpo. Aquí, debes dar más detalles sobre por qué/cómo estás calificado. Amplía sobre las cosas que mencionaste en la introducción. Estos párrafos del cuerpo deben seguir una estructura básica en la que cada párrafo aborda los siguientes tres temas:
Lo que hiciste 2. Cómo lo hiciste 3. Por qué debería importarles
- En cada párrafo, habla sobre cómo la habilidad o experiencia se relaciona con la empresa, la descripción del trabajo y/o su misión o valores. Esta es una excelente manera de demostrar cómo eres beneficioso para la organización. Dale al lector más detalles que en el currículum y usa la publicación de trabajo como guía para que tus ejemplos sean relevantes. Si estás atascado, divide el contenido del cuerpo en dos partes.
- Por ejemplo, puedes resaltar habilidades duras en una parte y habilidades blandas en otra, o experiencia laboral en una y académica en la otra. Mientras tus ejemplos estén relacionados con el trabajo y muestren que puedes hacerlo, entonces está bien compartirlos.

Ejemplo:

Mis cursos en el Salt Lake Community College me han preparado bien para este puesto. Los requisitos de educación general me permitieron mejorar mis habilidades de comunicación escrita y visual, que son fundamentales para el marketing. Además, el programa de Negocios me brindó una visión de los aspectos económicos de este campo.

Mi éxito como pasante de Marketing en Alpha Zeta Branding es evidencia de mi capacidad para aplicar mis experiencias académicas en un entorno profesional. En ese puesto, pude crear contenido atractivo y aprendí a rastrear el análisis de campañas. Estas habilidades me permitirán agregar valor tanto a su posición como a su empresa desde el primer día.

Atentamente,
Ima Jobseeker

Contenido:

Finalmente, hay tres cosas que abordar en el párrafo de cierre.

- Tu primer objetivo es reiterar tu interés en el puesto y/o la empresa. ¡Recuerda que “¿Quieres el trabajo?” es una de las tres grandes preguntas que debes responder con tu carta de presentación!
- En segundo lugar, resume los puntos principales que mencionaste en los párrafos del cuerpo, como si fuera la conclusión de un ensayo. No introduces nuevos puntos, solo resume los que ya mencionaste.
- Tu párrafo de cierre también es una oportunidad para mencionar que esperas tener la oportunidad de entrevistarte con la empresa en un futuro cercano. Agradéceles por su tiempo y consideración, y termina tu carta con un saludo profesional como “sinceramente” o “atentamente”, seguido de tu nombre (escrito está bien, no necesitas firmarlo).

Ejemplo:

Neon Graphics, LLC es una de las empresas de diseño de más rápido crecimiento en la zona, y el trabajo que hacen es innovador y dinámico. Estoy interesada en el puesto de Coordinadora de Marketing porque creo que mis habilidades de comunicación y mi capacidad para usar análisis para aumentar el compromiso con nuestro contenido me convertirán en un activo valioso para el equipo que ha hecho que su empresa tenga éxito hasta ahora. Gracias por su tiempo y consideración. Espero tener noticias tuyas en un futuro cercano.

Atentamente,
Ima J. Obseeker

CONSEJOS PARA ESCRIBIR CARTAS DE PRESENTACIÓN:

Haz una nueva carta de presentación para cada aplicación

Enviar una carta de presentación genérica para todas tus aplicaciones no te ayuda a destacar. Hazle saber al empleador que has pensado en tu solicitud al abordar los requisitos específicos de la descripción del trabajo.

Investiga la empresa

Tu investigación debería responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?
- ¿En qué consiste el trabajo?
- ¿Qué tipo de candidato busca la empresa?
- ¿Cómo encajas en la cultura de la empresa?

Puedes encontrar la mayoría de las respuestas en el sitio web de la empresa y sus feeds de Twitter y LinkedIn.

Encuentra el tono adecuado

Mientras que tu currículum es 100% sobre ti: tus habilidades y experiencias, tu carta de presentación debería ser una división 50/50 entre compartir más sobre ti y mostrar que has investigado y comprendido la empresa.

Tu tono debería reflejar quién eres y tu personalidad, al mismo tiempo que se ajusta al ambiente laboral de la empresa a la que estás aplicando. Quieres ser profesional y apropiado, al mismo tiempo que muestras quién eres como individuo único.

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Ima J. Obseeker

ima.j.obseeker@email.com | 801-555-0000 | imajobseeker.com

21 de enero de 2022

JoAnna Gerente de Contratación
Neon Graphics, LLC
200 S 400 W
Salt Lake City, Utah 84116

Estimado/a Gerente de Contratación,

Le escribo para expresar mi interés en el puesto de Coordinador de Marketing que Neon Graphics, LLC ha publicado en indeed.com. Soy estudiante actual en Salt Lake Community College, con especialización en Negocios. Creo que mi experiencia educativa, combinada con habilidades sólidas en comunicación escrita y visual, creación de contenido atractivo y seguimiento de análisis, me convierten en un gran candidato para este puesto.

Mis cursos en Salt Lake Community College me han preparado bien para este rol. Los requisitos de educación general me permitieron mejorar las habilidades de comunicación escrita y visual que son críticas para el marketing. Además, el programa de Negocios me brindó una visión de los aspectos económicos de este campo.

Mi éxito como Pasante de Marketing en Alpha Zeta Branding es evidencia de mi capacidad para aplicar mis experiencias académicas a un entorno profesional. En ese papel, pude crear contenido atractivo y aprendí a realizar un seguimiento del análisis de campañas. Estas habilidades me permitirán agregar valor tanto a su posición como a su empresa desde el primer día.

Neon Graphics, LLC es una de las firmas de diseño de más rápido crecimiento en la zona, y el trabajo que realiza es innovador y dinámico. Me interesa el puesto de Coordinador de Marketing porque creo que mis habilidades de comunicación y capacidad para utilizar el análisis para aumentar el compromiso con nuestro contenido me convertirán en un activo valioso para el equipo que ha hecho que su empresa tenga éxito hasta ahora. Gracias por su tiempo y consideración. Espero tener noticias tuyas en un futuro cercano.

Sinceramente,

Ima Jobseeker

EJEMPLOS DE CURRÍCULUM

1er año - Universidad

Ima J. Obseeker

ima.j.obseeker@email.com | 801-555-0000 | imajobseeker.com

Educación

Salt Lake Community College, Salt Lake City, Utah
Asociado en Ciencias Empresariales, GPA: 3.4

Ago 2022 – Presente

Nevada High School, Las Vegas, Nevada
Honores: Académico Nacional de AP, Tesorero de la Clase

Ago 2017 – May 2022

Premios

Diseñador Estudiantil del Año, Nevada High School

May 2017

Experiencia Laboral

Salt Lake Community College – Asistente Estudiantil

Sep 2022 - Presente

- Establecí relaciones con estudiantes y otros empleados en el ocupado mostrador de Circulación.
- Organicé libros y recursos para facilitar el acceso de los estudiantes.

The Cheesecake Factory, Las Vegas, Nevada – Asociado

May 2019 - Ago 2021

- Recomendé platos a los clientes, generando una tasa de satisfacción del 100%.
- Capacité 3 nuevos empleados en técnicas de busser y camarero. Fueron rápidamente promovidos y mi trabajo fue reconocido por la compañía.

Habilidades

- Microsoft Word (avanzado)
- PowerPoint (avanzado)
- Excel (avanzado)
- Google Docs (intermedio)
- Google Forms (intermedio)
- Adobe Photoshop (intermedio)
- Español (nativo)
- Japonés (principiante)

Ima J. Obseeker

ima.j.obseeker@email.com | 801-555-0000 | linkedin/imagobseeker.com

Educación

Salt Lake Community College, Salt Lake City, UT Ago 2021 – Presente
Asociado de Ciencias, Negocios, GPA: 3.4
Certificados previstos en Español y Latín

Nevada High School, Las Vegas, Nevada Ago 2016 – May 2021
Honores: Académico Nacional de AP, Tesorero de la Clase

Experiencia Laboral

Prácticas de investigación - Oficina de Marketing, Salt Lake City, UT May 2021 - Presente

- Compilé cientos de recortes de noticias de importantes medios de comunicación para obtener una visión global de los anuncios de EE. UU.
- Revisé y resumí análisis de encuestas y entrevistas para el Director de Marketing.
- Realicé 5 encuestas por semana e interpreté los resultados.

Asistente de Campaña - Utah Marketing, Salt Lake City, UT Dic 2019 - Abr 2021

- Campaña exitosa para un político ganador que recibió el 73% de los votos.
- Gestioné todos los aspectos de la campaña, incluyendo la contratación de voluntarios, la elaboración de presupuestos y el seguimiento de gastos.
- Dirigí el programa de medio ambiente, incluyendo correo electrónico, redes sociales y envíos tradicionales. Aumenté la participación en un 13% respecto al año anterior.

Logros Académicos

- Dean's list Apr 2021 - Presente
- Miembro activo del equipo de Debate de la universidad Abr 2021 - Presente
- Dirigí un proyecto de clase para investigar y pronosticar el marketing en los mercados globales. Jul 2021

Habilidades

- Adobe Photoshop (avanzado)
- Adobe Illustrator (avanzado)
- Español (nativo)
- Japonés (principiante)

Ima J. Obseeker

Educación ima.j.obseeker@email.com | 801-555-0000 | imajobseeker.com

Salt Lake Community College, Salt Lake City, UT Ago 2017 – May 2021
Asociado en Ciencias, Negocios y Marketing; Certificados en Español y Latin
GPA: 3.6; Dean's List 2017 - 2021

Habilidades

Tecnología: Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign (Competente). Microsoft Suite (Avanzado).
Google Suite (Avanzado)

Idiomas: Español (Nativo). Inglés (Avanzado). Japonés (Intermedio)

Experiencia de Negocios

Asesor - Asociación de Marketing Americana, Salt Lake City, UT May 2020 - Presente

- Mantuve una comprensión de los procesos operativos y productos de la línea de negocio.
- Monitoreé el entorno de cumplimiento externo, los riesgos emergentes y las áreas de enfoque.
- Asesoré la línea de negocio sobre la aplicabilidad de los requisitos de cumplimiento para nuevos productos y/o procesos y cambios en la ley o la regulación.

Becario de Investigación - Oficina de Marketing, Salt Lake City, UT May 2018 - May 2020

- Recopilé cientos de recortes de noticias de importantes medios de comunicación para compilar una visión global de los anuncios estadounidenses.
- Revisé y resumí el análisis de encuestas y entrevistas para el Director de Marketing.
- Realicé 5 encuestas por semana e interpreté los resultados.

Asistente de Campaña - Marketing de Utah, Salt Lake City, UT Dic 2017 - Abr 2018

- Realicé una campaña exitosa para un político ganador que recibió el 73% de los votos.
- Gestioné todos los aspectos de la campaña, incluida la contratación de voluntarios.
- Dirigí el programa ambiental, incluidos los correos electrónicos, las redes sociales y los envíos postales tradicionales. Incrementé la participación en un 13% respecto al año anterior.

Otras Experiencias Laborales

Salt Lake Community College – Asistente Estudiante Sep 2020-Presente

- Establecí relaciones con estudiantes y otro personal en el concurrido mostrador de circulación.
- Organicé libros y recursos para facilitar el acceso a los estudiantes.

Logros Académicos

- Miembro activo del equipo de Debate de la universidad Abr 2021 - Presente
- Dirigí un proyecto de clase para investigar y pronosticar el marketing en los mercados globales. Jul 2021