

Cover Letter

How To Write a COVER LETTER

By Eric S. Armstrong



Provided by Capital University Career Services
Campus Center, Lower Level, 230-4000
www.capital.edu/careers
careers@capital.edu

CAPITAL
UNIVERSITY
By Christy Lee
President



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

helping job

Cover Letter

- Es un saludo, un contacto inicial, se considera una técnica que permite darte a conocer y dirigirte a la empresa. Es como un envoltorio del currículum. El objetivo es **atraer la atención del seleccionador** de forma que le permita formarse una primera impresión sobre si el historial profesional es idóneo para la vacante a cubrir.
- Objetivos:
 - **Informar al empleador cual es la posición que estás aplicando.**
 - **Resaltar tus puntos fuertes y habilidades para el puesto ofertado.**
 - **Mencionar tu interés sobre la posición y empresa.**
 - **Atraer la atención del consultor para que lea tu CV.**

¿Cómo realizar una carta de presentación?

Los principios básicos que hay que tener en cuenta para realizar una carta son:

- Debe ser de tamaño reducido.
- Ordenada, clara y directa.
- Lo más importante es intentar que sea con contenido, elaborada dependiendo del puesto, o en función del tipo de carta, escribir en primera persona.

Tipos de carta

Respuesta a un anuncio

Auto candidatura

Agradecimiento

Respuesta a un anuncio

Your Name
Address
Telephone
Email

Date

Recipient Name
Title
Company
Address

Dear Name (or Sir/Madam as appropriate)

- **Opening Paragraph:** Identify yourself: then indicate the position for which you are applying and state where you learned about the vacancy (Careers Service, newspaper, etc.).
- **Second Paragraph:** State why you are interested in this work and this organisation. Briefly mention your academic background, relevant qualification(s), and related work experience which qualify you for the position. Summarise your talents and how they might benefit the employer. (Remember, you are seeking to persuade the reader to see you).

Respuesta a un anuncio

- **Third Paragraph:** Refer to the fact that you have enclosed your CV or application form, and draw attention to any further points of relevance to your application.
- **Final Paragraph:** Reiterate your interest and indicate your availability for interview. Close your letter with a confident statement which will encourage a positive response.

Yours sincerely (or faithfully)

Your signature

Your name in block capitals

Auto candidatura

- Cuando enviamos una carta a una empresa desconociendo si en ese momento necesitan a alguien de nuestras características, los datos que les proporcionemos les resultarán de utilidad para una posterior selección de personal.
- En este caso la carta debe:
 - **Ir dirigida al máximo responsable en contratación o selección.**
 - **Hacer hincapié en el puesto y funciones que buscamos.**
 - **Describiremos nuestras habilidades, nuestros logros.**
 - **Mostraremos nuestro interés hacia la empresa y hacia una futura conversación.**

Auto candidatura (Speculative Letter)

En las cartas por iniciativa propia (**auto candidatura**), se aconseja:

- Especificar lo que se quiere.
- Que no se produzca la sensación de carta-tipo enviada a muchas empresas.
- Que no se produzca la sensación de ideas confusas.
- Sobre contenidos y redacción, las recomendaciones son:
 - Lenguaje claro y conciso.
 - Cordial y respetuoso.
 - Positivo.
 - Describir las aptitudes y logros sin pedantería
 - Emplear verbos de acción.
 - No repetir lo que ya aparezca en el currículum, sino remarcar aquellos aspectos que se consideren más destacables.
 - Evitar un tono demasiado efusivo y coloquial.
 - Evitar dar lástima.
 - Redactar párrafos cortos y separados.

Filling the gaps

- Evitar usar palabras como:

- "However" or "But"
- Even Though
- Never/ Haven't

- Instead of saying:

I have never worked within beauty sales but I can learn"we could say...

I can work within beauty sales because

✓ I am familiar with the products

Putting it all together

Requirement	Response
<ul style="list-style-type: none">▪ +5 years of relevant work experience	<ul style="list-style-type: none">▪ I have worked as an administrative assistant for the past 7 years
<ul style="list-style-type: none">▪ Experience with using computers is essential	<ul style="list-style-type: none">▪ I have used computer at all levels
<ul style="list-style-type: none">▪ Must possess strong customer service skills	<ul style="list-style-type: none">▪ I possess strong customer service skills

Agradecimiento

Es una carta que enviaremos después de una entrevista o incluso cuando nos han desestimado de un proceso de selección.

- Debe ir dirigida hacia la persona que nos entrevistó.
- Se puede enviar un e-mail también, mostrando el interés por continuar en el proceso de selección o en futuras oportunidades dentro de esa empresa.

Cover Letter Videos

- <https://www.youtube.com/watch?v=j66rpL6QGeY>