



## Ejemplo de estructura de una carta

Arriba en el margen izquierdo: Datos de la empresa:

- Nombre de la empresa, departamento (opcional), nombre y apellidos del empleado a dirigir (opcional), dirección de la empresa, código postal y ciudad.

Arriba en el margen derecho: Tus datos:

 Nombre y apellidos, dirección, código postal y ciudad, teléfono de contacto y correo electrónico.

Fecha del día de envío.

- Saludo (dirigido a la empresa o empleado responsable que reciba la carta)
- 2. Presentación: Debes presentarte cordialmente y explicar el objetivo de la carta, por qué te diriges a ellos y tu interés.
- 3. Cuerpo: es la parte más importante. Debes exponer tanto tus experiencias laborales como las cualidades y habilidades que tienes, es decir, tu potencial y lo que puedes aportar a la empresa. Es la oportunidad para que se fijen en ti. En esta parte también puedes señalar cosas positivas que sepas de esta empresa por las que te gustaría trabajar en ella.
- 4. Despedida: Debes seguir mostrando interés y cordialidad. Debes incitar a tener una entrevista o a seguir manteniendo el contacto. Despídete en dos o tres líneas.
- 5. Firma la carta y pon tu nombre y apellidos debajo.



