

## Carta de presentación

Busque en una publicación (periódico o revista especializada), un anuncio de un puesto de trabajo que encuentre interesante (como último recurso, redacte su propio anuncio si no encuentra uno apropiado, pero debe ser realista). Escriba una carta de presentación solicitando dicho puesto. Asegúrese de que las aseveraciones sobre su persona sean ciertas, estén respaldadas por pruebas concretas pertinentes y se ajusten claramente a las características que requiere el puesto. La corrección en la ortografía, la puntuación y la gramática es fundamental para proyectar una buena imagen: preste especial atención a estos aspectos de la carta. Se recomienda encarecidamente que los candidatos de habla inglesa no nativa pidan ayuda si la necesitan (habrá una sesión de crítica, en la que los compañeros harán comentarios sobre la redacción de las cartas)

NOTA: Envíe el anuncio con el borrador final de la carta de presentación. Si dispone de un curriculum vitae, entréguelo también: nos ayuda a juzgar si le se ha pasado por alto algo que tal vez fuese un buen argumento para venderse.

<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>Estrategia:</b> ¿Se trata de una carta apropiada para el puesto descrito? <b>Contenido:</b> ¿Proporciona la introducción un resumen del contenido de la carta? ¿Presenta alguna prueba concreta que respalde lo que afirma en la carta? ¿Ha enfatizado lo que usted puede hacer por la empresa en lugar de lo que la empresa puede hacer por usted? ¿Resume en el último párrafo los pasos a dar próximamente? <b>Estilo y tono:</b> ¿Son los párrafos coherentes y las frases concisas? ¿Es el tono apropiado –seguro, educado, serio y formal? <b>Aspectos prácticos:</b> ¿Hay errores ortográficos, de puntuación y gramaticales? <b>Formato y diseño:</b> ¿Ha utilizado el formato de carta comercial correcto?
<b>PUNTOS</b>	5