Carta de presentación

Claves de la estructura según el tipo de carta

	Respuesta a un anuncio	Auto candidatura	Agradecimiento
Encabezamiento	Indicar fecha y referencia del puesto o nombre de la empresa	Indicar fecha y nombre de la empresa. Si has conseguido un nombre de contacto, indícalo.	Indicar fecha y referencia al puesto, así como el nombre del entrevistador/a.
Motivo	Indicar dónde has visto el anuncio, en qué fecha y a qué puesto quieres optar.	Intenta captar su atención. Habla de la empresa o producto, muestra tu motivación e indica en qué puesto te gustaría trabajar.	Agradece el tiempo que han dedicado.
Consideraciones	Destaca tu experiencia, formación, características y habilidades que mejor se adecúan al puesto al que optas.	Preséntate profesionalmente y destaca tus cualidades y logros profesionales.	Aclara dudas y amplía información interesante para el puesto que haya quedado pendiente.
Objetivo	Remarca tu interés por formar parte de la selección. Indica un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo.	Expresa tu interés por conseguir una entrevista.	Reitera tu interés por formar parte de la empresa.
Despedida y firma	Despídete de forma adecuada. Si es una carta, recuerda firmarla.		