

Insert Career  
Center Logo  
Here

# 9 Consejos para escribir una buena carta de agradecimiento

Después de la entrevista asegúrese de escribir una carta de agradecimiento al empleador o al entrevistador. La carta de agradecimiento es muy importante porque le brinda una oportunidad más de recordarle al empleador acerca de las aptitudes especiales que usted puede ofrecerle a la compañía.

- 1. Escriba la carta en forma legible y presentable.**
- 2. Dirija la carta a las personas que lo entrevistaron.**
- 3. Manténla corta (no más de una página).**
- 4. Primer párrafo:** Le debe dar las gracias al empleador por la entrevista y mencionar otra vez que está interesado en la posición.
- 5. Segundo párrafo:** Declare brevemente algunas de sus habilidades sin duplicar la información de su resume. En este momento, puede incluir cualquier información importante que no menciono en la entrevista.
- 6. Tercer párrafo:** Provea su información de contacto, número telefónico con código de área, y su correo electrónico si están disponibles.
- 7. Firme la carta con su nombre y apellido.**
- 8. Corrija la nota para buscar palabras mal escritas o errores gramáticos.** Pregúntele a otra persona que le revise la nota.
- 9. Envíe la carta por correo entre dos o tres días después de la entrevista.**