



# Referencia Lista F-7

## Carta de Agradecimiento

### Consejos y Muestra

#### Consejos para enviar un mensaje de agradecimiento

Tal vez usted acaba de lograr un gran contacto en la feria de carreras, o un graduado le ha dado muy buenos consejos. O quizás, usted acaba de regresar de una entrevista para una pasantía o para una posición de tiempo completo. Hay un documento más que se encuentra entre usted y su carrera potencial: una carta de agradecimiento. No olvide que este paso es muy importante. Los empleadores están buscando empleados que también sean conscientes del trato humano. Enviar una carta de agradecimiento a un contacto o al entrevistador, demuestra que usted aprecia la oportunidad que la persona le está ofreciendo.

¿Qué incluir en una carta de agradecimiento? He aquí unos consejos:

- Enviar la carta dentro de las primeras 24 horas después del evento.
- Asegúrese de que tenga una presentación similar a una de negocios. Debe estar impreso en el mismo tipo de papel que el curriculum.
- Siempre pida que alguien lea su carta antes de enviarla para encontrar errores o fallas en la gramática o redacción.
- Cartas de agradecimiento gratis están siempre disponibles para estudiantes en CEAT Career Services.
- Agradezca al entrevistador o contacto por su tiempo, recuerde que ante todo esta es una carta de agradecimiento.
- Use la carta para contestar en relación a conversaciones telefónicas, contactos en la feria de carrera u otras interacciones previas, pero siempre sea breve y no profundice mucho en ellas. Relacione los puntos más importantes discutidos previamente y recuerde expresar gratitud por la asistencia que se le brinda.
- Asegúrese de firmar su carta.
- Algunos puntos extra a tomar en cuenta para enviar una carta de agradecimiento después de una entrevista:
  - Mencione algunas de las cosas que aprendió durante la entrevista, especialmente en lo que usted se sienta calificado para hacer.
  - Si usted olvidó hablar de algún punto en la entrevista o le gustaría dejarlo claro, este es el momento indicado para hacerlo.
  - En caso de tener que enviar documentos adicionales o muestras de trabajo a su empleador, asegúrese de mencionar algo similar a "Como usted ha requerido, aquí se encuentran adjuntas algunas copias de los documentos discutidos en la entrevista" para señalar al empleador que se están enviando con la carta de agradecimiento.
  - Invite al empleador a contactarlo por si se requiere más información.
  - Indique que usted espera una decisión de los empleadores de manera amable y profesional.
  - Una vez aceptada una oferta de trabajo envíe una carta de agradecimiento al empleador. Esta es una buena manera de empezar una buena relación con su nuevo empleador.
  - Si usted decide rechazar la consideración para la posición, envíe una carta de agradecimiento que sea positiva y deje la puerta abierta para futuras oportunidades.

En caso de ser rechazado, use el mismo formato para agradecer el interés y el tiempo del empleador.

## Muestra de Carta de Agradecimiento

Use el mismo formato de nombre que en su currículum para su información de contacto

Fecha

Sr. Richard Roe  
Gerente de Recursos Humanos  
Alguna Corporación  
Calle Sur 111  
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado Sr. Roe:

Le escribo para agradecerle por la oportunidad usted me dio para ser entrevistado el 24 de septiembre. La entrevista fue informativa e interesante, y fortaleció mi entusiasmo por esta posición con su corporación.

Pienso que mi educación y la experiencia laboral que he tenido me hacen un candidato que tiene todos los requerimientos para esta posición. Mientras usted revisa sus notas sobre nuestra discusión, espero que también observe que cuento con varias cualidades adicionales que contribuirán a su organización. Esto incluye la habilidad de relacionarme bien con otros, la capacidad de aceptar nuevas responsabilidades y retos, y la necesidad de lograr metas y conseguir resultados.

Me gustaría reiterar mi gran interés en trabajar con usted y sus colaboradores. Por favor, siéntase libre de contactarme al número 405-777-7777.

De nuevo, le agradezco por la entrevista y su consideración. Espero escuchar de usted de nuevo.

Atentamente,

Stan Student