

Temuco, 08 de abril 2010

**Comment [C1]:** Fecha, siempre indicar cuando se envía la carta. Lo cual nos ayuda a ubicarnos en el espacio. Al indicar la ciudad, nos ayuda a orientarnos desde qué ciudad nos escriben.

Srta. Carolina Aedo Sabugal  
Gerencia Corporativa de Desarrollo de Mercado  
Corporación Nacional del Cobre  
Presente \_\_\_\_\_ :

**Comment [C2]:** Esto se llama MEMBRETE:, se escribe en formato referencia laboral:

Nombre dos apellidos (ojo)  
Cargo  
Empresa  
Presente

Reciba Ud. Un cordial saludo, mi nombre es María Belén Soto Cuevas, estudiante de 5º Semestre en la Carrera de Ingeniería Comercial de la Universidad de la Frontera de Temuco.

**Comment [C3]:** Presentación en primer lugar. ¿Quién envía la carta?, breve. Luego en párrafo aparte, indicar motivo de postulación o motivo de envío de antecedentes curriculares ¿Qué buscas? ¿Cuáles son tus horizontes? Con claridad y precisión.

Les escribo para postular a las **vacantes** de Práctica Profesional realizadas en el área de Desarrollo de Mercado, soy consciente de que trabajar con ustedes será para mí una oportunidad de afianzar mis conocimientos, además de una ocasión excelente para poder ampliarlos a través de enfoques nuevos y realidades diferentes, que estimularán sin duda mi afán de superación.

**Comment [C4]:** Faltas ortográficas en las cartas de presentación son GRAVES

Esta **vacante** de Practica es ideal para mí ya que me sumo a incorporar el enfoque del cliente y el mercado en los negocio de Codelco, liderar estrategias en desarrollo, contribuir en los estándares de excelencia que caracterizan a su empresa.

**Comment [C5]:** 3 párrafo: indicar ¿por qué tú deberías ser la persona que ocupe este puesto de trabajo?

Espero tener la oportunidad de conversar con usted en una próxima entrevista, para personalmente exponerle mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su equipo de trabajo.

Argumentar fortalezas, aspectos con los cuales destacas dentro del mercado. Incluso puedes ofrecer algo, e indicar información que manejas de la empresa a la cual postulas.

Agradeciéndole la atención, quedo a su disposición.

**Comment [C6]:** Cierre breve, preciso, pero "enganche", que invite a tener una entrevista personal con la persona. Que permita que la persona se vea comprometida o vinculada continuar con una entrevista personal para concertar.

María Belén Soto Cuevas  
16.111.XXX-K  
(09) 76068436  
Belensoto01@xxx.com

**Comment [C7]:** Nunca enviar una carta sin firmar, es una falta de respeto.

Se firma y se coloca la información.