

Esquema de carta de presentación

**Saludo o encabezamiento de cortesía =
Buenos días/Tardes/Estimadas/os señoras/es**

MOTIVO

Datos completos de referencia en relación con la convocatoria, anuncio u oferta, a título de breve introducción.,

CONSIDERACIONES

Resumen de los " aspectos claves" de nuestro currículum que se aproximen al perfil requerido (de forma clara y concreta, sin detalles). También podemos exponer cualidades personales.

OBJETIVO

Qué pretendemos conseguir al contactar y enviar nuestro currículum.

**Despedida de cortesía=
Un cordial saludo/Un saludo/Atentamente se despide**