

# Cartas de agradecimiento

---

Es compulsorio escribir una carta o correo electrónico de agradecimiento después de una entrevista de empleo. De hecho, algunos patronos descartan a entrevistados que fallan en dar seguimiento inmediatamente. Planifica para enviar la carta o correo electrónico lo antes posible (preferiblemente dentro de las 24 horas después de la entrevista).

## Personaliza la carta

Como cualquier otro escrito, mantén a la audiencia en mente. Enfoca los asuntos y preocupaciones desde el punto de vista de la empresa. Se recomienda que la carta se escriba en computadora. Considera la "personalidad" de la organización y la compenetración que sentiste con el/la entrevistador/a. Si fue un proceso informal y estableciste lazos de amistad con el/la entrevistador/a, una nota escrita a mano bastará. Cuando tengas dudas de qué escribir refiérete a [modelos de cartas](#) para obtener ideas.

Además de agradecer a la persona con quien hablaste, la carta refuerza el hecho de que realmente deseas el empleo.

Nota: Aún cuando no intereses el trabajo, escribe una carta respetuosa [declinando](#) la solicitud. No sabes qué sucederá en el futuro, así que es preferible dejar las puertas abiertas.

## Visualiza la carta de agradecimiento como una de venta

Puedes percibir tu carta como una de seguimiento de una venta. En otras palabras, puedes reestablecer por qué interesas el empleo, tus cualificaciones y las contribuciones significativas que puedes hacer a la empresa, etc. También es la oportunidad perfecta para discutir cualquier asunto de importancia que el entrevistador no preguntó o que tú declinaste contestar o no contestaste lo bien que hubieses querido.

## Agradecimiento grupal

¿Qué sucedería si pasas el día completo de entrevista en entrevista o te invitan a un almuerzo con varias personas? ¿Sería apropiado enviar cartas a cada individuo o hacerlo grupal? Selecciona tu enfoque a base de qué piensas podría adaptarse más a la "personalidad" de la organización. Considera también si las entrevistas tuvieron mucho en común una con otra. Si hubo mucha similitud, es posible que una carta al grupo sea suficiente. Mi preferencia es que te tomes un poco más de tiempo y envíes cartas individuales a cada persona que se reunió contigo.

## Almuerzos o cenas para entrevistas

Cuando haya una [entrevista en un almuerzo o cena](#) asegúrate de agradecer a cada persona con quien estuviste, tanto por la comida como por tomar tiempo contigo para discutir sobre el puesto y la compañía.

## Cuando no estes segur@ qué escribir

El tiempo es prioritario. Envía sin demora una [nota de agradecimiento por correo](#). Guarda los esfuerzos creativos para otro momento. Si no tienes certeza de qué escribir, consulta [modelos de carta de agradecimiento](#).

## Recuerda cotejar

Coteja la ortografía, gramática, errores tipográficos, etc. Si tienes duda acerca de los nombres correctos, el deletreo o los títulos de los entrevistadores, llama a la oficina y coteja. El esfuerzo valdrá la pena.

Revisa una selección de modelos de cartas:

[Sample Thank You Letters](#)

[Sample Thank You Letters](#)[Thank You Letters](#)[Thank You by Email](#)

**Lecturas sugeridas:**

[Thank You Letter Tips](#)[Job Interviews](#)[Find a Job](#)

[geting around being fired!](#)[how to properly follow up](#)[Business Unit CFO/Controller, OK](#)

**Más Populares:**

[Cover Letter Samples](#)[Sample Resignation Letters](#)[Letter of Resignation Sample](#)[Resume Samples](#)[Sample Resignation Letter](#)

**Referencia bibliográfica:**

Doyle, A. (marzo, 2012). Newsletter *Your Guide to [Job Searching](#)*. About.com.