

***Cover Letter: Tailoring Sheet***

Instructions: Please answer the following questions. Your answers help us gather important information about the type of cover letter needed and aid in the development process.

Type of cover letter:

* Accompany a packet. It serves as summary or introduction to an attached file, such as a résumé or curriculum vita. It is more like a letter.
* Answer required questions for graduate school admission or an internship. It is more like an essay.

Addressee:

* Person’s title (marital status, gender identification, academic preparation)
* Person’s institutional affiliation (place of work, including office or department, if applicable)
* Person’s job title (role he/she occupies)

Background:

* Do you already know the person? If so, how?
* Why would you like to work/study there?

Purpose:

* Are you hoping this letter will motivate the person to look at your résumé?
* Are you hoping this letter will convince the reader that you are the best candidate?

Links:

* Where can I go to learn more about this position? (job, academic program)
* Where can I go to learn more about this company or institution? (company site)
* Where can I access the specific questions that must be answered?
* Where can I learn about the letter’s specifications? (length, due date)
* How can I reach your professional profile (LinkedIn)?



***Carta Introductoria: Hoja de Personalización***

Instrucciones: Favor de contestar las siguientes preguntas. Sus respuestas nos ayudan a recopilar información importante sobre el tipo de carta más adecuado y aceleran el proceso de redacción.

Tipo de carta:

* Acompaña un paquete. Sirve como resumen o introducción a otros documentos adjuntados tales como un resumé o un currículo vita. Se parece más a una carta.
* Sirve como documento esencial e incluye respuestas a preguntas requeridas por la institución. Se parece más a un ensayo.

Destinatario:

* Título (estado civil, sexo, preparación académica)
* Afiliación institucional (lugar de trabajo, incluyendo oficina o departamento)
* Posición (rol que ocupa)

Contexto:

* ¿Conoce al destinatario? O ¿a la institución? De ser así, ¿cómo?
* ¿Por qué le interesa trabajar/estudiar allí?

Propósito:

* ¿Espera que esta carta motive a que la persona lea su paquete/resumé?
* ¿Espera que esta carta convenza al destinatario de su potencial?

Links:

* ¿En dónde puedo aprender más sobre la posición? (programa, trabajo)
* ¿En dónde puedo aprender más sobre la compañía o institución? (portal)
* ¿Dónde puedo acceder a las preguntas que ameritan respuesta?
* ¿Dónde puedo aprender más sobre las especificaciones de la carta? (largo, fecha límite)
* ¿Cómo puedo acceder su perfil profesional? (LinkedIn)