# Modelo de Carta de Presentación para Prácticas Profesionales

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [nombre del destinatario],

Es un placer dirigirme a usted para presentar mi candidatura para realizar prácticas profesionales en [nombre de la empresa]. Me encuentro actualmente cursando [nombre del programa académico] en [nombre de la institución educativa] y deseo complementar mis estudios teóricos con una experiencia práctica en un entorno laboral real. Considero que [nombre de la empresa] es una organización altamente reconocida en el área [especificar área] y estoy muy interesado/a en formar parte de su equipo de trabajo.

Durante mi formación académica, he adquirido conocimientos y habilidades en [mencionar áreas relevantes a la posición]. Sin embargo, reconozco que la experiencia práctica es fundamental para el desarrollo profesional y la adquisición de nuevas competencias. Estoy dispuesto/a a aprender de forma activa y comprometida, así como a aportar mis conocimientos y habilidades al equipo de [nombre de la empresa].

Además, me considero una persona proactiva, responsable y con habilidades de comunicación efectiva. Me gusta trabajar en equipo y soy capaz de adaptarme rápidamente a nuevos retos y situaciones. Creo firmemente que estas características me permitirán desempeñarme de manera eficiente en el área asignada y contribuir al logro de los objetivos de [nombre de la empresa].

Agradezco la oportunidad que me brinden para presentarles mi candidatura y estaría encantado/a de poder discutir de forma más detallada mi perfil y mis expectativas en una entrevista personal. Adjunto a esta carta, encontrará mi currículum vitae donde podrá encontrar más información sobre mi formación y experiencia académica.

Aprovecho la ocasión para reiterar mi interés en realizar mis prácticas en [nombre de la empresa] y agradecerle de antemano por su tiempo y consideración. Quedo a su disposición para cualquier consulta o información adicional que requiera.

Atentamente,

[Nombre del remitente]