

Guía de aprendizaje: Carta de motivación para movilidad estudiantil (estudiar en el extranjero)

Aprendizajes esperados

Apliques estrategias de escritura para redactar de forma apropiada una carta de motivación.

Reflexiona en las siguientes preguntas

- ✚ ¿Qué es una carta de motivación? ¿Para qué sirve? ¿En qué circunstancias se utilizan?
- ✚ ¿Has leído alguna vez una carta de motivación (cartas para postular a una pasantía, un curso, una carrera en el extranjero, entre otras)?
- ✚ ¿Qué contenido crees que debe tener este tipo de carta?

Te invitamos a revisar este material si necesitas escribir este tipo de carta.

Carta

El género carta es un tipo de comunicación entre un emisor y un receptor diferida en el tiempo y espacio, donde el emisor expone una intención comunicativa (Soto, 1996). Existen diversos tipos de cartas dependiendo de lo que se desea transmitir o informar en ella: carta solicitud, carta motivacional, carta de presentación, carta de amor...

Carta de motivación

Cada universidad tiene su propio proceso de admisión según sus programas de estudio, reputación y trayectoria, demanda estudiantil, etc. Entre esos requisitos es frecuente que soliciten una **carta de motivación** que les permita evaluar, entre otros puntos, el compromiso, la disciplina y los objetivos profesionales de cada estudiante, así como su perfil académico, por supuesto.

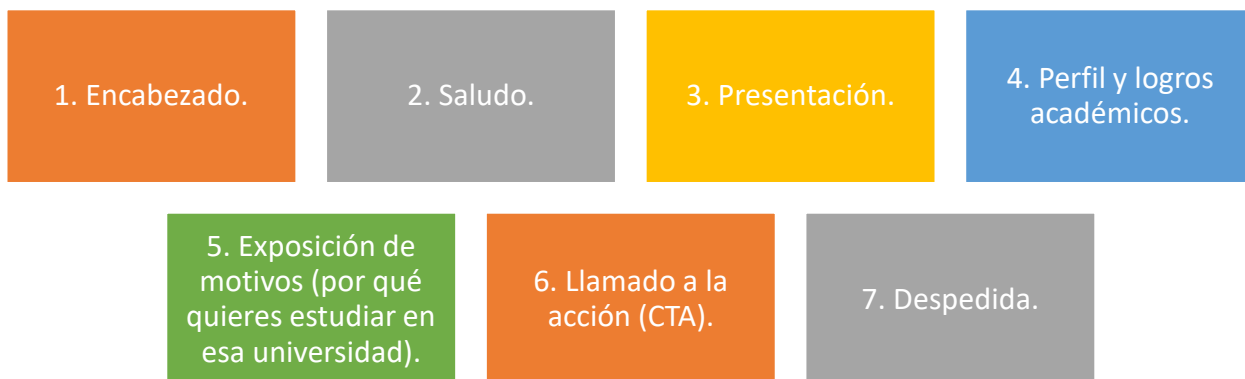
Las cartas de motivación son el primer acercamiento personalizado hacia el responsable de admisión. Por esto, debe ser convincente y atractiva para aumentar las posibilidades de que la institución a la que postulas acepte tu solicitud de ingreso.

¿Cómo reunir toda esta información en un documento breve y convincente? Con esta guía, aprenderás paso a paso cómo redactar una **carta de motivación**.

Estructura básica de una carta de motivación


Es importante comprender que no existe una única estructura para este tipo de documentos. Incluso, muchas universidades cuentan con sus propios modelos de cartas de motivación. Por ello, te recomendamos que investigues a fondo **los requisitos de la institución de tu interés antes de sentarte a escribir.**

Ahora bien, la estructura más recomendada es la siguiente:



Recomendaciones y ejemplos para cada sección de la carta motivacional

Secciones	Recomendaciones	Ejemplo/s
Encabezado	<p>El encabezado ha de ser breve, contener solo datos personales básicos de ti y del receptor del documento, sin añadir información irrelevante para intentar llamar la atención.</p> <p>Dicho esto, debes incluir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tu nombre, apellido, dirección, correo electrónico y número de teléfono. • Nombre y apellido del receptor, cargo institucional, nombre de la universidad y dirección. • Fecha. <p>Estos datos, generalmente, se alinean: tus datos (el emisor) a la derecha y los del receptor a la izquierda.</p> <p>Ahora bien, aunque es recomendable que una carta de motivación contenga los datos de ambas personas (solicitante y receptor), puede darse el caso de que no conozcas el</p>	<p><i>Victoria Villegas</i> <i>Comuna, Chile</i> <i>+56 X XX XX XX XX</i> tucorreoqui@gmail.com</p> <p><i>Dr. Pablo Paz</i> <i>Responsable del Departamento de Admisión</i> <i>Universidad XX</i> <i>Ciudad, País</i></p>

	nombre de quien recibirá el documento. En estos casos puedes indicar el cargo.	
Saludo	<p>La apertura del cuerpo de tu carta es el saludo, una breve frase que debe transmitir respeto, cortesía y profesionalismo.</p> <p>Evita ser muy efusivo y confianzudo porque esto podría ser contraproducente.</p> <p> Tip extra: evita tutear al destinatario en una carta formal, usa el tratamiento «usted».</p>	<p>Frases convenientes para el saludo</p> <p>Si sabes el nombre y apellido de quien leerá el documento, puedes saludarlo así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimado/a (nombre y apellido del destinatario): • Distinguido/a (nombre y apellido del destinatario): • Respetable (nombre y apellido del destinatario): <p>Incluye su título académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimado/a Dr./a + apellido del destinatario: <p>Si desconoces el nombre del destinatario, señala el cargo institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respetado/a responsable del Comité de Admisión: <p>Frases inadecuadas para el saludo</p> <p>Un saludo informal, frases como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hola, (nombre y apellido del destinatario): • Querido/a (nombre y apellido del destinatario): • Amigo/a (nombre y apellido del destinatario):
Presentación	<p>En esta sección debes dejar claro quién eres y cuál es el motivo principal de tu carta. Para ello, te aconsejamos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciones el principal motivo de la carta (beca, visa, intercambio...). • Indica quién eres y qué haces (en qué nivel académico estás). • Señala cuál es el programa de estudios que te interesa. • Sé breve, un párrafo no mayor a 4 o 5 líneas. 	<p><i>Por medio de esta carta quisiera expresarle mi deseo e interés de aplicar a un intercambio para cursar un semestre en esta casa de estudios. Actualmente curso el quinto semestre de la carrera de Ingeniería Civil en Química en la Universidad de Chile, y me encantaría vivir una experiencia de aprendizaje distinta en su universidad y en la misma carrera para adquirir conocimientos que enriquezcan mi formación y mi futuro.</i></p>
Perfil y logros académicos	<p>Esta sección tiene la función de destacarte frente a los demás aspirantes o postulantes. Responde a ¿por qué tú y no otro candidato?</p> <p>Por ello, debes indicar tus cualidades académicas, habilidades y aspiraciones profesionales, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destaca los aspectos más relevantes de tus antecedentes académicos (notas, prácticas...). • Destaca habilidades y cualidades que se relacionen con la carrera a cursar. 	<p><i>A lo largo de mis estudios universitarios, he sido reconocida como la mejor estudiante de mi generación, también he sobresalido entre los mejores estudiantes del Grado de Ingeniería Civil Industrial por tener un promedio de 6,0 desde que comencé la carrera. A raíz de esto he participado en las olimpiadas nacionales de mi rubro.</i></p> <p><i>La pasión y vocación que he desarrollado por esta carrera me ha llevado a adquirir sólidas habilidades sobre el óptimo manejo de las empresas, la creación y análisis de planes de</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Da argumentos sólidos y auténticos, cuidado con exagerar con frases como «soy el mejor del mundo». 	<p><i>negocios y, sobre todo, la toma de decisiones con base en los objetivos de la empresa. Como resultado de mi buen desempeño estudiantil, fui seleccionada para un trabajo temporal en la institución como asistente en el Departamento de Industrias.</i></p> <p><i>Soy una persona disciplinada, comprometida y responsable en los estudios e interesada en consolidar los pilares esenciales para convertirme en un buen profesional.</i></p>
Exposición de motivos (por qué quieres estudiar en esa universidad).	<p>Entre tantas universidades que existen en el mundo, por qué te gustaría estudiar precisamente en esa y no en otra. El motivo que presentes puede lograr que el lector considere tu postulación. Por ello, es importante investigar la universidad para escribir esta sección. Algunas ideas para considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La excelencia de sus educadores. • Su trayectoria, valores, filosofía, prestigio, referencias... • Los beneficios que ofrece la facultad (proyectos, prácticas...). 	<p><i>Vivir esta experiencia en un país europeo que ha sido reconocido como el que posee la mejor oferta académica en el área de la Ingeniería marcará un antes y un después en mi formación profesional, y es justo esto lo que estoy buscando.</i></p> <p><i>Me he interesado en la Universidad XX por dos razones: la excelencia de sus educadores y las oportunidades que ofrece la facultad de administración.</i></p>
Llamado a la acción	<p>CTA (<i>call to action</i> en inglés) es un breve párrafo donde mencionas, de manera gentil y respetuosa, qué esperas que haga el evaluador tras leer el documento. En otras palabras, esta sección de la carta sirve como estímulo para que el destinatario sienta el deseo de responder a tu solicitud, ya sea para indicarte que has sido admitido o para citarte a una entrevista para conocer más sobre ti. En esta sección puedes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agradecer por su tiempo. • Indicarles qué esperas que realice tu receptor tras finalizar la lectura. • Recuerda ser amable, breve y respetuoso/a. 	<p><i>Le agradezco su tiempo y espero con entusiasmo su pronta respuesta para continuar con el proceso de admisión y poder cursar un semestre en esta prestigiosa casa de estudios.</i></p>
Despedida	<p>Despídete brevemente manteniendo la formalidad que caracteriza a estas cartas.</p>	<p>Frases correctas para la despedida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atentamente, (tu nombre y apellido). • Un cordial saludo, (tu nombre y apellido). • Cordialmente, (tu nombre y apellido). • Saludos cordiales, (tu nombre y apellido). • Muchas gracias, (tu nombre y apellido). <p>Frases para evitar</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Le llamo en unos días para saber su respuesta. • Le ruego me responda rápidamente. • Le suplico que me acepte.
--	--	--

Ejemplo de una carta de motivación para estudiar en el extranjero

Victoria Villegas

Comuna, Chile

+56 X XX XX XX XX

tucorreoaqui@gmail.com

Encabezado

*Dr. Pablo Paz
Responsable del Departamento de Admisión
Universidad XX
Ciudad, País
XX de XX del 2022*

Saludo

Respetado Dr. Pablo Paz:

Presentación

Por medio de la presente me gustaría postular a una beca en la Universidad XX para cursar el programa de Ingeniería Civil Geofísica. Recientemente finalicé mis estudios de bachillerato en el Colegio Los Almendros con un promedio de 6.8 puntos y me encantaría iniciar mi camino formativo en esta institución.

Perfil y logros académicos

Mi interés por esta ciencia nació desde pequeña al asistir a algunas charlas sobre el clima de mi ciudad; pese a mi edad, disfrutaba de los temas sobre el cambio climático y entender el fenómeno desde sus componentes físicos-químicos. A raíz de esto se acrecentó aún más mi deseo e interés de formarme en este campo y ser parte de esta bonita disciplina.

Como estudiante siempre me he caracterizado por tener un rendimiento académico brillante (ver anexo de calificaciones). Fui reconocida como la mejor estudiante de mi promoción y recibí un galardón por mi participación en las ferias científicas de mi escuela.

Exposición de motivos

Desde que me interesé por este campo, comencé a evaluar los mejores institutos para comenzar el pregrado, fue así como supe de la universidad XX que ha sido reconocida como la más completa y de prestigio internacional. Además de ser la casa de muchos referentes de esta área y un portavoz importante. No tengo dudas de que estudiar en la XX será mi entrada oficial (como profesional) a un mundo por el que siento pasión, vocación y admiración: las ciencias.

Llamado a la acción	<i>Le agradezco su tiempo y espero con mucho entusiasmo su respuesta para avanzar favorablemente con mi proceso de admisión y así comenzar cuanto antes los estudios.</i>
Despedida	

Victoria Villegas

¿Cómo escribir una carta de motivación?

La escritura como un **proceso iterativo** a través del cual se piensa y reflexiona sobre el fenómeno que se piensa escribir. Este proceso de escritura tiene los siguientes elementos:



Figura: Visión global del proceso de escritura (adaptado de Flower y Hayes, 1981).

A continuación se presenta una estrategia de escritura que identifica cinco pasos fundamentales para redactar un buen texto. Es importante considerar que realizar una buena planificación es clave para una escritura eficiente.

PROPÓSITO	¿QUÉ HACER?
<p>Paso 1: Dimensionar la tarea de escritura <i>--Clarificar ideas--</i></p> <p>Cuando se escriba primero se debe preguntar: ¿Qué tipo de texto voy a producir? ¿Qué secciones o apartados tiene el tipo de texto que voy a escribir? ¿Qué plazos tengo?</p> <p>Dependiendo de esto, tiene que pensar en los “requisitos” y los “objetivos” del escrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Buscar la información necesaria: ¿Qué necesito saber? > Inferir, prediga el resultado: ¿A qué quiero llegar? > Definir el contexto y los receptores: ¿Quién va a leer? > Organizar los tiempos de trabajo del escrito: ¿Cuándo voy a escribir?
<p>Paso 2: Planificar la estructura del texto <i>-- Crear esquemas--</i></p> <p>Es el momento de generar ideas. Luego, ordenar, relacionar y jerarquizar las ideas que generó en la “lluvia” de ideas. De esta forma se define el esqueleto general del texto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Lluvia de ideas: ¿De qué voy a escribir? > Seleccionar y ordenar las ideas ¿Qué uso? ¿Qué dejo fuera? > Elaborar un esquema del texto ¿Con qué parto? ¿Con qué sigo? ¿Con qué termino? > Analizar la intención del texto ¿Cumple su objetivo?
<p>Paso 3: Construir el texto <i>--Escribir Borrador--</i></p> <p>Es el momento de pasar el “punteo” anterior a un texto con párrafos. No se estanque en detalles de redacción. Lo importante es avanzar en el cuerpo grueso de la escritura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Escribir por párrafos, relacionando y jerarquizando ideas. > Tener en cuenta las normas del texto, uso de puntuación y conectores. > Hay que recordar que es un borrador, no el texto final. No importa que su redacción sea deficiente, ya la corregirá más adelante.


<p>Paso 4: Revisar lo escrito --Corregir y reescribir-- Al contar con el tronco del texto. Se debe leer y revisar si se entiende lo que se quiere comunicar. Es el momento de “afinar” la escritura, buscando mejores conectores y corrigiendo la puntuación donde corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Identificar las inconsistencias en torno a coherencia y cohesión, estructuración lógica, argumentación, etc. > Consultar dudas con el/la profesor(a) o compañeros(as). Un buen ejercicio es pedir a alguien que lea en voz alta su texto. > Hay que confirmar que se logre el propósito del texto.
<p>Paso 5: Editar --Ordenar diseño y formalidades-- Finalmente, se debe ocupar de la forma del texto final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Revisar la numeración de páginas en el índice. > Chequear el tipo y tamaño de letra, disposición del texto en la hoja, requerimientos formales en general (norma APA, por ejemplo). > Revisar los aspectos formales en torno a la bibliografía. > Revisar las ideas, que se encuentren bien hiladas y coherentes con lo que desea comunicar.

Para el paso 1 (la planificación): asegúrate de incluir la información correcta: ni mucho que sobre ni poco que falte. Pero ¿qué datos incorporar?

Ten presente que es una presentación de ti mismo, bien sea para becas, intercambios o postgrado. Por lo que incluye **información útil** como la siguiente:

- Motivo de la carta (beca, intercambio, estudios superiores...).
- Programa de estudios a cursar.
- Nivel académico actual.
- Interés por la carrera a cursar.
- Resumen y logros académicos.
- Habilidades y talentos.
- Interés por estudiar precisamente en esa institución.

- Aspiraciones profesionales.

 **Consejo adicional:** ten presente que es clave mencionar por qué te ha interesado esa universidad y no otra. Por ello, investiga sobre su trayectoria, reputación, valores... De esta manera estarás personalizando el documento.

Para el **Paso 2: Planificar el texto**, se recomienda trabajar con las **plantillas** donde se anotan las ideas y ordenar la información recopilada en la etapa investigativa y en el trabajo de campo. A continuación le presentamos tres ejemplos de plantillas de planificación:

Plantilla: Planificación del texto completo: se sugiere incorporarles a la plantilla los títulos de las secciones que se completarán en el texto:

Plantilla de planificación 1
Audiencia a la que está dirigido el texto:
Elementos de contenido
Objetivo de la carta
Presentación

Perfil y logros académicos

Exposición de motivos

Despedida

Recuerda utilizar un lenguaje sencillo, positivo, formal, elocuente y persuasivo.

Para ello, utiliza un idioma neutral que el receptor de la carta pueda entender con facilidad y agilidad (sin modismos de tu país de origen).

Aplica estos tips:

- Redacta el documento en el idioma del país destino.
- Utiliza una fuente legible.
- Usa un diseño profesional y conservador.
- Procura mantener la carta en una única hoja, o bien, respeta la extensión y formato solicitada.
- Aplica un interlineado de 1.5 para no amontonar el texto.
- Mantén los párrafos breves para no crear bloques de texto, no más de 4 a 5 líneas.

- Si vas a enviar el documento por email, hazlo en PDF.

Para el paso 4, se recomienda:

1. Recordar siempre monitorear el proceso de escritura.
2. Volver a leer el texto antes de la entrega: darle un respiro al texto y leerlo nuevamente un par de días después de haberlo escrito.
3. Poner atención a los aspectos en donde se podrían tener más errores.
4. No olvidar que los errores podrían estar en distintos niveles: ortografía literal/acental, puntuación, redacción, coherencia, organización retórico funcional del trabajo.
- 5.- Aunque es mejor ser breve, no omitas información importante.
- 6.- Cuida el formato, la estructura y el contenido.
- 7.- Respalda con documentos que sustenten tu desempeño académico.

Pauta de autoevaluación para chequear el escrito

Con esta pauta se podrá evidenciar el progreso del proceso de escritura para obtener un diagnóstico y tomar decisiones que mejoren la manera en que se enfrenta a esta tarea. Esta actividad puede ser llevada a cabo en cualquier momento del proceso.

Revisar las siguientes afirmaciones y calificarlas en el casillero el nivel de logro (1 al 7) que más se ajuste a las acciones de realización para la escritura del texto.

Aspecto	Nivel de logro (1 al 7)
El texto contiene toda la información necesaria y relevante, expresándola con concisión y evitando las divagaciones.	
Se respetan las normas de corrección ortográfica, incluyendo uso de mayúsculas, acentuación y puntuación.	
Se respeta la estructura de una carta de motivación que he utilizado o la que propone la institución.	
Se incluyen todas las ideas claves en cada sección de la carta de motivación.	

Recursos en línea para la escritura de una carta de motivación

Para una significativa mejora en la redacción, se recomienda revisar los siguientes recursos recomendados por [Armadillo Lab](#):

Redacción	Manual de comunicación académica FCFM que entrega recomendaciones valiosas y apoyos en el área de la lectura, escritura y oralidad para los primeros años de ingeniería. https://libros.uchile.cl/index.php/sisib/catalog/book/1160
	Recursos para leer, escribir y hablar en la universidad https://aprendizaje.uchile.cl/recursos-para-leer-escribir-y-hablar-en-la-universidad/
Citación y bibliografía	Normas APA https://normas-apa.org/
	Vídeo de apoyo: Navarro, F. (2020). Normas APA 7ª Edición. Disponible en: https://youtu.be/vilnzzHSuus
Revisión de textos	El programa ESTILECTOR es una herramienta en línea muy útil para revisar textos académicos. http://www.estilector.com/
Recursos lingüísticos en línea	aprendizaje.uchile.cl / www.rae.es / www.fundeu.es

También se recomienda que revise la sección denominada: **Instrumento 2: escritura. Pauta para evaluar y autoevaluar la producción de texto** de la página 89 del Manual: Leer, hablar y escribir de manera efectiva en contextos académicos: [Consejos de Armadillo Lab para las Ciencias e Ingeniería](#).

Referencias Bibliográficas

Hayes, J. R., & Flower, L. (1981). *Uncovering cognitive processes in writing: An introduction to protocol analysis*. ERIC Clearinghouse.

Soto, G. (1996). La creación del contexto: función y estructura del género epistolar. *Onomázein: Revista de lingüística, filología y traducción de la Pontificia Universidad Católica de Chile*, (1), 152-166.